

Proxecto Educativo de Centro

**C.P.I. Armando Cotarelo Valledor
Boimorto - A Coruña**

Setembro - 2003

Este Proxecto Educativo de Centro foi aprobado polo Consello Escolar na reunión celebrada o día 9 de setembro de 2003.

Boimorto, a 9 de setembro de 2003
O director

Asdo.: José Carlos Suárez Vázquez

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO (C.P.I. Armando Cotarelo Valledor)

ÍNDICE

Capítulo I: ¿ONDE ESTAMOS E A QUEN NOS DIRIXIMOS?

Capítulo II: ¿ QUEN SOMOS ?

2. 1. Características do centro

- 2.1.1. Datos xerais.
- 2.1.2. Situación xurídica.
- 2.1.3. Niveis de ensino que abarca.
- 2.1.4. Instalacións.
- 2.1.5. Necesidades básicas.
- 2.1.6. Horarios xerais do centro.
- 2.1.7. Profesorado.

2.2. Características ideolóxicas

- 2.2.1. Marco xeral.
- 2.2.2. Signos de identidade.

Capítulo III: ¿QUE QUEREMOS?

3.1. Potenciar na escola, prioritariamente, os seguintes VALORES:

- a) A **RESPONSABILIDADE,**
- b) O **ESFORZO,**
- c) A **AUTOESTIMA,**
- d) A **SOLIDARIEDADE.**

3.2. Traballar na procura dos seguintes OBXECTIVOS:

- 3.2.1. De ámbito **PEDAGÓXICO.**
- 3.2.2. De ámbito **INSTITUCIONAL.**

Capítulo IV: ¿COMO O CONSEGUIMOS?

4.1. As decisións metodolóxicas.

- 4.1.1. Tipos de ensinanza – aprendizaxe.
- 4.1.2. O agrupamento dos alumnos/as.
- 4.1.3. O tempo.
- 4.1.4. Os espacios.
- 4.1.5. Os materiais e os recursos didácticos.
- 4.1.6. A organización do traballo na aula.

4.2. O sistema de avaliación.

4.3. A atención á diversidade.

4.4. O protagonismo da comunidade educativa.

4.4.1. As relacións humanas.

- 4.4.1.1. As relacións dos alumnos/as entre si.
- 4.4.1.2. As relacións profesor/a - alumno/a.
- 4.4.1.3. As relacións coas familias.
- 4.4.1.4. As relacións coa sociedade.
- 4.4.1.5. As relacións dos profesores/as entre si.

4.4.2. O papel do titor/a

- 4.4.2.1. Co grupo de alumnos/as.
- 4.4.2.2. Con cada alumno/a individualmente.
- 4.4.2.3. Cos pais/nais dos alumnos/as.
- 4.4.2.4. Cos outros profesores/as.

Capítulo V: ¿COMO NOS ORGANIZAMOS PARA CONSEGUILO?

5.1. Organigrama:

- Órganos de goberno.
- Órganos de participación no control e xestión.
- Titores/as e profesores/as de especialidade e de área.
- Alumnos/as e pais/nais.

5.2. Cadeas de comunicación.

5.3. Protagonismos:

- A. O/A DIRECTOR/A.
- B. OS/AS XEFES/AS DE ESTUDIOS.
- C. O/A SECRETARIO/A.
- D. O CONSELLO ESCOLAR.
- E. O CLAUSTRO.
- F. OS EQUIPOS DE CICLO.
- G. OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
- H. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.
- I. O EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.
- J. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
- K. O EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.
- L. OS TITORES E TITORAS.
- M. OS PAIS E NAIS.
- N. A ASOCIACIÓN DE PAIS DE ALUMNOS.
- O. A XUNTA DE DELEGADOS.

5.4. Documentos que organizan un centro educativo.

- A. PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
- B. PROXECTO CURRICULAR DE CENTRO
- C. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO
- D. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO
- E. PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL
- F. MEMORIA ANUAL

Capítulo VI: REVISIÓN E MODIFICACIÓN DO P. E. C

Capítulo I: ¿ONDE ESTAMOS E A QUEN NOS DIRIXIMOS?

O Centro educativo atópase no concello de Boimorto, nunha beira da, que poderíamos, chamar pequena zona urbana do pobo. Esta consta dunha rúa principal que atravesa ó mesmo onde se atopan a maioría das vivendas e os locais comerciais e de servicios do lugar.

Ata o curso 2002/2003 os alumnos/as de educación infantil e primeiro ciclo de primaria pertencían exclusivamente ó entorno próximo do concello, sendo grupos pouco numerosos (entre 7 e 10 alumnos/as por clase). No primeiro curso de segundo ciclo de primaria incorporábanse ó centro os nenos e as nenas das escolas unitarias de Brates e Sendelle, co que aumentaba a ratio por niveis ata 15 - 20.

En xuño de 2003 suprimíronse as escolas unitarias mencionadas, polo que a partires do curso 2003/2004 intégranse o alumnado destas ó centro, recollendo este a tódolos alumnos/as do concello, tendo unha ratio media por grupo de 15 - 20 nestas dúas primeiras etapas. En secundaria recolle, ademais, ós alumnos e alumnas dos concellos de Sobrado e Vilasantar para cursar a E.S.O. (a etapa de Primaria transcorre nos C.E.I.Ps dos concellos de referencia), pasando a ter dúas aulas por nivel xa que, de forma aproximada, se está dobrando a matrícula por curso respecto a Primaria (entre 40 e 50 alumnos/as).

En calquera caso, o alumnado do centro procede, na súa totalidade dos concellos de Boimorto, Sobrado dos Monxes e Vilasantar. Calquera destes presentan características similares: entorno rural de baixa ocupación humana, moi dispersa, carente de núcleos de poboación o suficientemente grandes para posibilitar equipamentos sociais, culturais e deportivos comparables ó entorno urbano ou semiurbano. Isto leva custos elevados para a prestación de moitos servicios e a inexistencia doutros.

A maioría do alumnado reside en pequenas entidades de poboación onde apenas contan con cativos da súa idade para relacionarse o que dificulta o seu proceso de socialización, e non contan co acceso próximo a ofertas culturais, deportivas ou de ocio o que lles fai ter un déficit neses campos. Isto redunda de moitas formas no centro: os alumnos/as reproducen pautas de comportamento pouco apropiadas para a súa convivencia no recinto escolar, aínda que axeitadas para ó entorno de orixe, moitos deles priorizan ou enchen desproporcionadamente os aspectos de relación e de ocio en contra doutros aspectos educativos de máis esforzo e concentración individual, existe unha gran separación entre a realidade que se percibe no centro e a realidade que se vive na seu lugar de residencia o que fai que a algúns alumnos/as lles custe adaptarse a institución educativa e incluso non interioricen a necesidade educativa.

A separación física entre o centro e os distintos lugares de residencia do alumnado supón tamén unha maior dificultade para o achegamento de pais e nais o centro

educativo e a súa participación na vida do mesmo. Mesmo a adicación ó sector primario da maioría da poboación fai que non se conte con horarios estables nos que se poida establecer un tempo de adicación ó ámbito educativo dos fillos/as e se incremente a separación entre a educación na escola e a educación na familia.

Como en moitas outros pequenos concellos do interior de Galicia, as familias están compostas por varias xeracións que conviven no mesmo domicilio: a casa onde o herdeiro/a convive co seu cónxuxe, cos seus pais (avós dos alumnos/as) e os seus fillos/a (alumnos/as); e ás veces xunto con outros membros consanguíneos ou afinity da familia do/a primeiro/a. Todos eles, en moitos casos, colaboran nas tarefas diarias do mantemento de explotacións agropecuarias, aínda que cada vez máis algún membro da familia compatibiliza esta axuda cun traballo fóra do sector primario. Nos últimos anos estase dando o caso de que a maioría da xente nova (antigos alumnos e alumnas) están a marchar a traballar ou estudar lonxe do entorno no que conviviron durante a súa infancia e os seus anos de ensinanza básica, co que se pon en perigo tanto a continuidade da sociedade e a familia no ámbito rural coma tradicións, costumes, traballos e formas culturais que nos chegaron xeración tras xeración ata o momento actual.

Case a totalidade do alumnado exprésase en galego na súa fala ou comunicación oral, aínda que para a comunicación escrita empregan algo máis, segundo o rexistro, o castelán. De tódolos xeitos fora do ámbito escolar os alumnos e alumnas apenas desenvolven a lectura e a escritura (nin en galego nin en castelán), ocupando o seu tempo de lecer en ve-la televisión, andar co móbil (teléfono),... e as veces, axudar na casa.

Capítulo II: ¿QUEN SOMOS?

2.1. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO.

2.1.1. DATOS XERAIS.

Nome do centro	C.P.I. Armando Cotarelo Valledor
Situación	Boimorto (A Coruña)
Enderezo	Campo do Rosario, s/n .Gándara, Boimorto.
Código postal	15818
Teléfono e fax	981- 516245

A Consellería de Educación converteu no ano 1998 o C.E.I.P. “Armando Cotarelo

Valledor” (antigo colexio de E.X.B. dende principios dos setenta ata os noventa) nun Centro Público integrado.

2.1.2. SITUACIÓN XURÍDICA.

Tipo de centro	Centro Público Integrado
Titularidade	Consellería de Educación

A singularidade dos C.P.I.s leva que dependan da administración educativa e da administración local: O concello de Boimorto ocúpase de consignar as cantidades necesarias para a conservación, mantemento, limpeza e vixilancia do centro; así como o subministro de alumeado, auga e calefacción. O persoal de limpeza e o conserxe dependen do mesmo. A Consellería de Educación ocúpase dos gastos de funcionamento así coma dos gastos dos servicios complementarios (comedor e transporte). O persoal non docente (administrativa e persoal de cociña) así como o docente (mestres e profesores) dependen da administración autonómica.

2.1.3. NIVEIS DE ENSINO QUE ABARCA.

- Educación Infantil.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obrigatoria
- Plan de Garantía Social (Servicios Auxiliares de Oficina ata o curso 2002/2003), a partires do 2003/2004 desenvólvese un Programa de Iniciación Profesional (modalidade B) con diferentes perfís profesionais.

CICLOS	UNIDADES
Educación Infantil	2
Educación Primaria (1º ciclo)	2
Educación Primaria (2º ciclo)	2
Educación Primaria (3º ciclo)	2
Educación Secundaria (1º ciclo)	4
Educación Secundaria (2º ciclo)	4
Plan de Garantía Social (Programa de Iniciación Profesional)	1

No curso 2003/2004 comeza a impartirse a modalidade B do Programa de Garantía

Social (Programa de Iniciación Profesional) de forma que poida constituírse nun programa aberto á demanda laboral do entorno, e ás oportunidades de formación no centros de post-secundaria da comarca; así coma satisface-los diversos intereses e preferencias dos alumnos e alumnas.

Os perfíles que se ofertarán de acordo coas empresas e institucións que están dispostas a participar na formación tecnolóxico-práctica dos alumnos/as en centros de traballo son os que seguen:

Familia profesional	Perfil (denominación do programa)
FABRICACIÓN MECÁNICA	1. Operario de construcións metálicas en aluminio
IMAXE PERSOAL	2. Auxiliar de perruquería
MADEIRA E MOBLE	3. Operario de carpintería
MANTEMENTO DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS	4. Axudante de reparación de automóviles
MANTEMENTO E SERVICIOS Á PRODUCCIÓN	5. Axudante de reparación e mantemento de maquinaria agrícola
	6. Operario de fontanería
TEXTIL, CONFECCIÓN E PEL	7. Operario de téxtil e confección
ACTIVIDADES AGRARIAS	8. Operario de explotacións agropecuarias
ADMINISTRACIÓN	9. Servizos auxiliares de oficina
EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL	10. Operario de albanería
ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA	11. Operario de instalacións eléctricas de baixa tensión
SERVICIOS SOCIOCULTURALS E A COMUNIDADE	12. Auxiliar de axuda no domicilio e residencias asistidas

2.1.4. INSTALACIÓNS.

O recinto escolar atópase no lugar de Boimorto (Campo do Rosario s/n). Como instalacións conta con un edificio principal, destinado a práctica docente, un pavillón polideportivo e os espazos descubertos contiguos a estas dúas instalacións, que inclúen un campo de fútbol/baloncesto e unha pequena área de xogos para os máis pequenos.

O edificio principal, ampliado para poder acolle-lo segundo ciclo de ESO no ano 1998, conta coas seguintes dependencias:

1. Dúas aulas de educación infantil.
2. Seis aulas de primaria.
3. Oito aulas de secundaria.
4. Unha aula de psicomotricidade.
5. Unha aula de informática.
6. Unha aula de música.
7. Unha aula de educación plástica.
8. Un taller de tecnoloxía.
9. Un laboratorio.
10. Unha biblioteca.
11. As dependencias de dirección.
 - Despachos de secretaría, xefatura e dirección.
 - Sala de profesorado de garda e atención a pais.
12. Unha Sala de profesores.
13. Un comedor/salón de actos.

A todo isto hai que engadir o pavillón polideportivo e maila vivenda do conserxe, que por falta de espacio no edificio principal emprégase como “recinto académico” para Garantía Social, Educación Especial e Pedagogía Terapéutica.

2.1.5. NECESIDADES BÁSICAS.

A Consellería optou por engadir ó centro antigo de Infantil e Primaria unha pequena ampliación consistente nunha sala de profesores na que a penas cabe a totalidade do profesorado, unha aula de música, unha aula de plástica e unha aula de tecnoloxía. Con “semellante” anexo deuse por habilitado o centro para recoller os alumnos de Secundaria de tres concellos. Evidentemente botamos en falta un proxecto máis ambicioso co que se cubrira as demandas de infraestructuras que require un centro no que conviven alumnos de tres anos ata alumnos de dezaioito anos.

A realidade é que faltan espazos como poden ser: aula de idiomas na que se poida utilizar os medios tecnolóxicos que permiten optimizar a ensinanza destes; salón de actos con aforo suficiente para realizar multitude de actividades (actividades complementarias, exames, asembleas con pais, nais ou alumnos, etc.); departamentos nos que se poida ordenar, gardar e arquivar toda a documentación e material curricular e de apoio das distintas áreas; aulas de desdobre nas que poidan atender a agrupamentos específicos, alumnos de diversificación, alumnos de garantía social ou mesmo alumnos con necesidades educativas especiais que poidan requirir unha atención individualizada. Tamén se bota de menos un local cerrado, tipo cafetería, no que os alumnos nos seus momentos de ocio poidan estar tranquilamente, sobre todo pensando en que o tempo non permite estar no patio moi a miúdo.

Ademais, podemos sinalar que os espazos existentes no antigo edificio non son o

máis apropiados: As aulas quédanse pequenas para os grupos de Secundaria se estes teñen máis de vinte alumnos, e resultan ata insalubres para grupos de trinta alumnos. A biblioteca habilitouse na superficie de dúas destas aulas, espacio insuficiente para o seu cometido. A zona administrativa foi necesario reordenala para aproveitar a súa escasa superficie.

Como síntese considéranse necesidades básicas coma:

- Mellora e adecentamento das aulas
- Correcta habilitación do laboratorio.
- Aulas de desdobre, aulas para PT
- Departamentos: inexplicablemente, cando se acometeu a reforma do antigo inmobile non se preveu a innegable necesidade destas dependencias.
- Aula de idiomas.
- Moblaxe e material didáctico.
- Salón de actos.
- Aumento do profesorado para subsana-la alta taxa de fracaso escolar, incidindo nunha mellor e máis axeitada atención á diversidade.

2.1.6. HORARIOS XERAIS DO CENTRO.

Horario lectivo do centro

SETEMBRO E XUÑO: Xornada lectiva continuada en horario matinal

EDUCACIÓN INFANTIL(excepto alumnos de 3 anos con período de adaptación en setembro), PRIMARIA E E.S.O.

Educación Infantil, Primaria e E.S.O.	
1ª sesión	de 9,10 a 9,50
2ª sesión	de 9,50 a 10,30
3ª sesión	de 10,30 a 11,10
RECREO	de 11,10 a 11,40
4ª sesión	de 11,35 a 12,25
5ª sesión	de 12,25 a 13,10

NOTA: En E.S.O., durante o mes de setembro e xuño, impartiranse correlativamente as cinco primeiras áreas que figuran no horario xeral de outubro a maio.

DE OUTUBRO A MAIO: Xornada de mañá e tarde de luns a venres.

Infantil e Primaria	
1ª sesión	de 9,45 a 10,45
2ª sesión	de 10,45 a 11,30
RECREO	de 11,30 a 12,00
3ª sesión	de 12,00 a 13,00
COMEDOR	de 13,00 a 14,30
4ª sesión	de 14,30 a 15,30
5ª sesión	de 15,30 a 16,15

E.S.O. e P.I.P.		
	<u>lu,mar e ven</u>	<u>mer e xov</u>
1ª sesión	de 9,45 a 10,35	
2ª sesión	de 10,35 a 11,25	
3ª sesión	de 11,25 a 12,15	
RECREO	de 12,15 a 12,30	
4ª sesión	de 12,30 a 13,20	
5ª sesión	de 13,20 a 14,10	
COMEDOR	14,10-15,25	14,10-15,25
6ª sesión	15,25-16,15	15,25-16,15
7ª sesión		16,15-17,05

NOTA: O horario lectivo no centro educativo de P.G.S. na súa Modalidade B (P.I.P.) corresponde ós luns e martes.

Horas e condicións nas que estarán dispoñibles para os alumnos cada un dos servizos e instalacións do centro

- Durante o desenvolvemento dos períodos lectivos os alumnos/as farán uso da súa aula de grupo. No caso de áreas cunha aula específica (aula de informática, aula de tecnoloxía, laboratorio, aula de plástica, aula de música, aula de psicomotricidade, pavillón e aulas de apoio) ou cando se producen desdobres (áreas optativas en secundaria) o respectivo profesor acompañará os alumnos/as dende a súa clase ata a aula específica tanto ó inicio coma o final da clase. En ningún caso os alumnos/as poderán permanecer sós en calquera dependencia do centro sen estar co profesor respectivo ou o profesor de garda.

- Durante o período de recreo da mañá os alumnos permanecerán no patio, na aula de reforzo, ou na biblioteca baixo a vixilancia dos respectivos profesores de garda de recreo e profesor/es encargados da biblioteca.

- No servizo de comedor e no tempo posterior de recreo os alumnos permanecerán no comedor e no patio respectivamente baixo a vixilancia do persoal colaborador.

- Os alumnos/as durante os períodos de recreo poderán usar algunha dependencia interior do centro sempre que un profesor os acompañe e o notifique en dirección.

- Os alumnos/as que utilizan o servizo de transporte escolar deberán entrar no colexio inmediatamente ó baixar do bus e permanecerán no patio do centro, ata o comezo do primeiro período lectivo.

Horas e condicións que o centro permanecerá aberto, a disposición da comunidade escolar, fora do horario lectivo

O centro fóra do horario lectivo permanecerá aberto e poñerá a disposición da comunidade escolar equipamentos e instalacións naqueles casos que se produza unha petición formal por parte dunha entidade organizadora (Asociación de pais, entidades sociais, culturais ou deportivas locais, etc.) para o uso destas. Será necesario o establecemento dun convenio onde a entidade organizadora se faga cargo da responsabilidade do seu uso e coidado, conte co persoal necesario que supervise e dirixa a actividade que pretende realizar e limite o acceso as mesmas ós membros da comunidade educativa que previamente se inscriban.

As horas preferentes para estas actividades serán as posteriores ás clases lectivas das tardes. Aínda que por razóns de acceso de tódolos alumnos/as (usuarios do transporte) a determinadas actividades que se poidan organizar, poderase ocupar unha parte do período do lecer dos alumnos/as despois do uso do comedor.

Horario de verán

Durante o mes de xullo o Colexio permanecerá aberto en horario de mañá co persoal administrativo e membros do Equipo Directivo necesarios para realizar tódalas tarefas de remate do curso e de preparación do seguinte, así como para atender a consultas ou trámites de calquera membro da comunidade ou da administración educativa.

2.1.7. PROFESORADO.

Postos De Traballo	
Mestres que imparten Educación Infantil	2
Mestres que imparten Primaria	9
Mestres non especialistas (4)	
Especialista Inglés (1)	
Especialista Francés (1)	
Especialista Educación Física (1)	
Especialista Música (1)	
Ed. Especial/Ped. Terapéutica (1)	
Mestres adscritos (7) / profesores (12) que imparten Secundaria e P.I.P.	19
Francés (1)	
Inglés (2)	
L.Castelá (2)	
L. Galega (2)	
Matemáticas (2)	
Ciencias Naturais (2)	
Xeografía (2)	
Educación Plástica e Visual (1)	
Educación Física (1)	
Música (1)	
Tecnoloxía (1)	
Orientación (1)	
Ed. Especial/ Ped. Terapéutica (1)	
Profesorado Relixión católica	2
TOTAL	32

A maior parte do **profesorado** (32 profesores) ten a súa praza definitiva no centro escolar e reside fóra da localidade (no entorno urbano de Coruña, Santiago ou Lugo) desprazándose diariamente ata o mesmo.

Situación	%
Provisional	15,6%
Definitiva	84,4%

Distancia	%
Hasta 10 Km.	18,8
Hasta 30 Km.	9,4
Máis de 30 Km.	71,8

Área de orixe	%
Entorno do centro	18,8
Coruña	43,6
Santiago	18,8
Lugo	18,8

2.2. CARACTERÍSTICAS IDEOLÓXICAS.

2.2.1. MARCO XERAL.

O noso centro intégrase dentro do modelo de «EnsinO Público» que debe ser:

- * Un **ensino que parta do coñecemento do medio físico e social, no que está inserto** para analízalo criticamente co fin de promover os cambios que contribúan a melloralo.
- * Un **ensino para todos**, solidario e integrador, que non estableza diferenzas por razón de sexo, raza, relixión, riqueza, etc., e que busque a máxima integración de todos na sociedade.

- * Un **ensino que acepte as diferencias de carácter xenético ou social** e sexa capaz de compensalas, dando máis ós que menos teñen para facer posible a igualdade de oportunidades.
- * Un **ensino participativo, democrático e pluralista**, para que todos poidan intervir na consolidación dun proxecto educativo mediante un diálogo permanente.
- * Un **ensino crítico e comprometido** na defensa dos máis débiles, rexeitando a inxustiza, as desigualdades, a fame, a guerra, o deterioro do medio, etc. e que fomente a amizade, o respecto, a solidariedade, a paz,
- * Unha escola **activa, creativa e investigadora** que se fundamente na observación, na experimentación e na sistematización das experiencias dos alumnos dentro e fóra do ámbito escolar superando o ensino memorístico e repetitivo.
- * Unha escola que fomente o **traballo en equipo, o respecto e o gusto pola cultura**, que favoreza a **ensinanza entre iguais**, e a **globalización** fronte a especialización.

Partindo deste marco xeral ,o noso centro identifícase polos seguintes

2.2.2. SIGNOS DE IDENTIDADE.

- * **O dominio das habilidades instrumentais básicas: A comprensión, a expresión lingüística e o cálculo matemático** deberán se-lo centro do noso traballo de instrución, porque consideramos que estas habilidades son os fundamentos de aprendizaxes posteriores.
- * **O bilingüismo como ferramenta de aprendizaxe:** Partindo da realidade sociolingüística que nos di que os alumnos do centro maioritariamente empregan a lingua galega, procurarase fomenta-lo bilingüismo total, traballando para que aprecien e usen por igual as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma.
- * **A aprendizaxe fóra das aulas:** pensamos que os alumnos/as deben aprender en contacto coa realidade polo que potenciaremos:
 - a) **As saídas** ás rúas, centros de traballo, fábricas, museos, exposicións, monumentos, etc.
 - b) **A participación** en actividades festivas. lúdicas, recreativas e culturais.

* **A liña metodolóxica** buscará un *equilibrio* entre:

Comprensión.

Memoria.

Curiosidade e conseguinte actividade investigadora.

Neste sentido fará fincapé na **actividade do alumno, na observación, na experimentación e na sistematización desas experiencias, na alternancia entre traballo individual e en equipo, e na globalización**, establecendo un grao crecente de dificultade a través dunha ensinanza en espiral que facilite unha aprendizaxe útil e duradeira.

* **O desenvolvemento dunha conciencia social** nos alumnos/as mediante o coñecemento da realidade máis próxima (aldea, pobo, vila, cidade, etc.) para que da análise desa realidade xurda unha **actitude de respecto polo medio e polas persoas**, e un *compromiso* na defensa dos desfavorecidos, dos pobres, dos marxinados, dos menos dotados, do medio ambiente, etc.

Capítulo III: ¿QUE QUEREMOS?

Tendo en conta e tomando como referencia os principios e valores da Constitución, da LOXSE, e a LOCE pretendemos formar persoas e proponse o **desenvolvemento integral** do alumnado a nivel **intelectual, motor, de equilibrio persoal e afectivo, de relación interpersonal e de actuación e inserción social**. “Unha formación personalizada que propicie unha **educación integral en coñecementos, destrezas e valores morais** dos alumnos/as **en tódolos ámbitos da vida** persoal, familiar, social e profesional” (LOGSE Art.2.3.a.). Persoas:

- Responsables, sans, educadas, e preparadas para participar na sociedade na que viven, que sintan satisfacción de si mesmas e crean nas súas posibilidades.
- Respectuosas cos dereitos e liberdades dos demais, democráticas e participativas.
- Solidarias, capaces de rexeitar todo tipo de discriminación por razón de sexo, raza, idade, lingua, relixión, etc.

- Alegres, cordiais e afectivas, sensibles ante a guerra, os sufrimentos, a fame, a inxustiza, o deterioro do medio ambiente, etc.
- Críticas co mundo no que viven e comprometidas na súa mellora.
- Capaces de pensar por si mesmas e de buscar solucións creativas ós problemas individuais e colectivos que se lles presenten na súa diaria interacción social.
- Orgullosas da súa formación e cultura e comprometidas na promoción e defensa dos valores culturais.
- Perseverantes nos obxectivos que se marquen ó longo da súa vida.

En función de todo isto, o noso esforzo estará orientado a:

3.1. Potenciar, prioritariamente, os seguintes *VALORES*:

a) A **RESPONSABILIDADE** entendida como a capacidade de comprometerse libremente na realización de conductas ou actividades que cada quen se impón ou que a sociedade espera de nós, como pode se-la organización do traballo persoal , a realización de tarefas, o compromiso coas normas, etc.

b) O **ESFORZO** e a esixencia persoal como garantía de progreso e superación nun clima escolar ordenado, afectuoso pero esixente, onde o resultado dos procesos de avaliación sexan reflexo do traballo e adicación dos alumnos e alumnas na súa aprendizaxe e das expectativas positivas, adicación e traballo no ensino pola parte dos docentes.

c) A **AUTOESTIMA** ou valoración e aprecio de si mesmo e das propias posibilidades, e como punto de partida para a estima e respecto cara os demais e cara o entorno.

d) A **SOLIDARIEDADE** ou capacidade de compartir intereses e necesidades, e de fomenta-la xustiza entre tódolos humanos.

3.2 Traballar na procura dos seguintes *OBXECTIVOS*:

3.2.1. De ámbito **PEDAGÓXICO**.

a) Conceptuais:

* Consegui-lo dominio das habilidades instrumentais básicas: lectura, escritura, cálculo e expresión.

b) Procedimentais:

- * Potencia-lo ensino bilingüe, ata logra-la súa utilización na vida cotiá dos alumnos en todo tipo de situacións.
- * Fomenta-lo ensino activo baseado na actividade dos nenos/as e mozos/as, na autonomía e na creatividade, potenciando as saídas, os debates, as festas, actos culturais, etc.
- * Desenvolve-la capacidade de observación, experimentación, análise, síntese e extrapolación.
- * Potencia-la aprendizaxe compartida que fomenta as relacións cordiais e a cooperación fronte á competencia.

c) Actitudinais:

- * Supera-la neutralidade e busca-lo compromiso cos desfavorecidos, rexeitando a inxustiza, o racismo, a fame, a guerra, etc.
- * Fomentar unha actitude de respecto e de compromiso co medio e coa sociedade, participando activamente na súa conservación e mellora..
- * Fomenta-la solidariedade, a responsabilidade no traballo, o aprecio pola formación cultural, a autonomía, a participación e o espírito crítico co fin de poder levar adiante unha satisfactoria dinámica social e de poder mellorar aqueles aspectos que na nosa sociedade funcionan mal ou poden funcionar mellor.

3.2.2. De ámbito **INSTITUCIONAL**.

- * Promove-la relación co contorno:
 - Potenciando a colaboración e o intercambio de información entre pais/nais e os profesores/as, co fin de fomentar unhas relacións cordiais que redunden nunha mellor educación do alumnado.
 - Favorecendo as saídas fóra do centro co fin de observa-la realidade circundante, analizala con sentido crítico e facer propostas para melloralas.
 - Establecendo cauces de diálogo, colaboración e coordinación con outros centros ou organismos de carácter oficial, social ou educativo.
 - Recabando a colaboración das entidades públicas para converte-lo centro en escaparate das distintas manifestacións culturais, deportivas, artísticas, etc.

Capítulo IV: ¿COMO O CONSEGUIMOS?

Poñendo en práctica unha serie de principios metodolóxicos como son a actividade, baseada nos intereses e experiencias dos propios alumnos que, en vez de receptores se convirten en «promotores» do propio coñecemento, a participación, a cooperación, a creatividade e a investigación, a globalización, a individualización, etc.

En función diso, deseñamos un **modelo docente** que se fundamenta en catro bases que reflectimos aquí.

4.1. AS DECISIONS METODOLÓXICAS.

4.1.1. TIPOS DE ENSINANZA – APRENDIZAXE.

Defendemos unha **ensinanza activa, creativa, investigadora e globalizada, e unha aprendizaxe útil e duradeira que se fundamenta na inducción e no descubrimento, partido da motivación do alumnado a través dunha actividade compartida e cooperativa.**

Non por iso **rexentámo-la memoria**, senón que buscamos un equilibrio entre esta, a *comprensión* e a *actividade investigadora*. Ó mesmo tempo cremos necesaria a participación do esforzo continuo por parte do alumno/a na súa aprendizaxe activa.

4.1.2. O AGRUPAMENTO DOS ALUMNOS.

Haberá de ser o suficientemente flexible para permitir adaptarse á diversidade do alumnado, ás necesidades do centro, á necesidade de rendibiliza-la actividade do profesorado, etc.

É conveniente insistir na posta a disposición dos alumnos/as dunha infraestrutura adecuada e dun número axeitado de recursos materiais e persoais para atender a unha maior e crecente diversidade en capacidades, motivacións e intereses posibilitando unha calidade de ensino satisfactoria.

4.1.3. O TEMPO.

Os horarios deberán dar cabida ós *aspectos educativos reforzando o papel do titor/a*, o traballo en equipo e as actividades lúdicas, festivas, deportivas, culturais, etc.; así mesmo deberán ser feitos en función dos alumnos e coa suficiente *flexibilidade* para que permitan a *formación permanente*, a preparación das clases dentro do horario lectivo e a *coordinación* das actividades docentes.

4.1.4. OS ESPACIOS.

Buscamos unha organización flexible que permita a alternancia do traballo individual e en equipo e a utilización alternativa doutros espazos distintos da aula: biblioteca, laboratorio, aula de informática, patios, etc
Como arriba se indicou, unha ampliación do centro, melloraría a dinámica de traballo.

4.1.5. OS MATERIAIS E OS RECURSOS DIDÁCTICOS.

Serán seleccionados tendo en conta os alumnos ós que van destinados, os obxectivos, contidos, etc., fixados no PCC.

Buscarase a diversificación do material que se vaia empregar, potenciando o uso de libros de texto variados, fotocopias, xogos, vídeos, aparatos de proxección, etc.

4.1.6. A ORGANIZACIÓN DO TRABALLO NA AULA.

Farase seguindo fundamentalmente a seguinte secuencia:

- Motivación e detección de ideas previas.
- Breve explicación.
- Traballo individual ou en equipo.
- Posta en común.

De tódolos xeitos, cada profesor poderá adaptar a súa dinámica de traballo a cada grupo específico.

Na Educación Infantil o xogo será un elemento altamente motivador.

4.2. O SISTEMA DE AVALIACIÓN.

Pensamos que debe servir para perfecciona-lo proceso de ensinanza aprendizaxe, actuando sobre os distintos compoñentes do acto de aprendizaxe. Esta avaliación ten que servir para **motivar, formar e orientar** ós alumnos, valorando non só os resultados, senón tamén o traballo feito, e dicir, o proceso seguido: participación, motivación, **colaboración**, atención, etc., tendo en conta, tamén a **autoavaliación**.

A **observación do traballo diario, os traballos de análise ou investigación, as probas orais e escritas** serán as técnicas preferentemente utilizadas. Os instrumentos serán as listas e fichas de control e as **probas**.

Cada profesor establecerá na súa programación xeral os criterios e instrumentos de avaliación, así como os contidos conceptuais, procedimentos e actitudinais mínimos e fará ós alumnos coñecedores dos mesmos.

4.3. A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

Aparte da atención á diversidade de intereses ou estilos cognitivos que se ofrece a través da elección de **optativas** no segundo ciclo da ESO (no anexo final pódense ver os modelos de elección de optativas), o CPI Armando Cotarelo conta cunha orientadora e con dúas profesoras de Pedagogía Terapéutica que, en colaboración coa Xefatura de Estudos e cos equipos docentes de cada grupo, poñen tódolos medios posibles para prestar axuda a aqueles alumnos con necesidades educativas especiais ou con un atraso considerable.

Estes alumnos e alumnas recibirán atención docente directa por parte dos profesores do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do **profesorado de apoio na propia aula. Excepcionalmente**, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, **fóra** da aula. Cada curso, a través de reunións específicas entre os membros antes nomeados, e xa desde o primeiro trimestre do curso, empezarán a aplicarse as medidas oportunas ou darase continuidade ás xa aplicadas no derradeiro ano.

O reforzo educativo, o apoio dentro ou fóra da aula e a elaboración e aplicación de adaptacións curriculares significativas, serán unha ferramenta de traballo curso a curso. No curso 2003/2004 ponse en marcha un **Programa de Diversificación Curricular** para alumnos de 4º de E.S.O. de feito que se poda atender á demanda dun ensino máis axeitado e comprensivo para unha parte do alumnado que, aínda con certas dificultades, está en disposición de acadalo título de graduado en ensinanza secundaria.

O Plan de Garantía Social (antes na modalidade A, **no vindeiro curso na modalidade B**) supón tamén unha vía de atención ós alumnos con desinterese cara a vía académica habitual. É un **programa de iniciación profesional** onde a área de formación profesional específica se desenvolve en colaboración con entidades da Administración local, institucións públicas ou privadas sen ánimo de lucro, ou con empresas. Isto posibilita ofertar diferentes perfís en base ás institucións ou empresas que se comprometan a impartir a formación no centro de traballo, e polo tanto adaptar, dentro do posible, o programa de garantía social ó entorno, de forma que poida constituírse nun programa aberto á demanda laboral do mesmo, e ás oportunidades de formación profesional nos centros de post-secundaria da comarca.

4.4. O PROTAGONISMO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Defendemos un modelo de relacións persoais entre tódolos membros da comunidade educativa que se sustenta na **participación libre e democrática, no diálogo, no respecto e na colaboración**, é dicir, no protagonismo de tódolos niveis que compoñen a comunidade educativa: pais/nais, alumnado, profesores/as, A Administración, etc. Dentro deste marco xeral destacamos:

4.4.1 AS RELACIÓNS HUMANAS.

O noso Regulamento de Réxime interno recolle tódolos aspectos lexislativos ó respecto.

4.4.1.1. AS RELACIÓNS DOS ALUMNOS/AS ENTRE SI.

Que deben fundamentarse no **respecto**, na **humildade**, na **sinceridade**, na **colaboración** e no **compañeirismo** fronte á competencia desleal, no **espírito de grupo** fronte ó individualismo, na **solidariedade** e na **tolerancia** fronte á intransixencia.

4.4.1.2. AS RELACIÓNS PROFESOR/A – ALUMNO/A.

Partindo da consideración de que o alumno/a é un ser *autónomo*, as relacións con eles **basearanse no respecto e no coñecemento mutuo, na colaboración e no diálogo que xere un clima de confianza e afectividade**, pilastras dunhas relacións cordiais.

Neste sentido o profesorado tratará de buscar un **equilibrio entre a esixencia de traballar, o respecto e o mantemento dunha actitude de comprensión e flexibilidade** que facilite a *comunicación* e o *intercambio*.

De tódolos xeitos, **o Regulamento de Réxime Interno do Centro recolle tódolos aspectos legais polos que se debe rexir a relación entre os membros da comunidade educativa**. É obriga de alumnos (o titor ofreceralles información sempre ó comezo do curso dos seus dereitos e deberes) e de profesores (na sala de profesores e en dirección hai sempre un RRI a disposición de quen o precise) coñecelos e aplicalos.

4.4.1.3. AS RELACIÓNS COAS FAMILIAS.

Terán como base o **diálogo**, a **colaboración**, o **intercambio de información** e a **corresponsabilidade na formación** dos seus fillos/as, mediante un **contacto permanente e regular**.

En E. Infantil, en E. Primaria e en ESO haberá tódalas semanas unha hora de atención ós pais: esta notificarase ós mesmos ó comezo do curso.

4.4.1.4. AS RELACIÓNS COA SOCIEDADE.

Estableceranse **relacións coas administracións locais, entidades culturais, grupos, asociacións, etc.**, buscando a colaboración e o diálogo que xere un clima de confianza e de cordialidade **na procura dun ensino de calidade**. Apoiaranse, e ás veces suxeriranse, iniciativas que favorezan un mellor coñecemento da realidade social e que sirvan para establecer unha relación co contorno máis próximo a través dunha relación permanente.

A busca de subvencións para publicar traballos feitos polos rapaces, a organización de visitas de persoeiros ou de artistas ó centro, os contactos con alumnos de outros centros, as visitas a lugares de interese cultural varios... deben ser constantes dentro da dinámica dos cursos no noso centro.

4.4.1.5. AS RELACIÓNS DOS PROFESORES/AS ENTRE SI.

Preténdese conseguir un **clima de cordialidade, tolerancia, colaboración, e conciencia de globalidade** que favoreza a existencia dun ambiente distendido que faga agradable a vida dentro do centro. Considerarase **fundamental o traballo en equipo e a colaboración e coordinación** entre profesores dentro dun mesmo nivel e mesmo entre niveis diferentes: débese partir da premisa de que o máis importante é sempre o alumno e o seu progreso; ese debe ser o motor do noso traballo.

Neste marco a discusión, o debate e a defensa de diferentes puntos de vista considéranse como aportacións enriquecedoras na procura dun ensino de calidade.

A realización de actividades de carácter complementario ou extraescolar que teñan un compoñente transversal e poidan ser levadas a cabo por varios profesores e distintos cursos axudará, ó mesmo tempo, a crear ese clima de colaboración e boa relación entre o profesorado e cimentará o espírito de grupo que traballa na mesma dirección, cara o desenvolvemento de alumnos e alumnas como persoas que poidan continuar con garantías a súa vida.

4.4.2. O PAPEL DO TITOR/A.

No ámbito escolar, a nivel de relacións persoais, é fundamental a figura do titor/a que deberá desempeñar unha cuádruple función:

4.4.2.1. CO GRUPO DE ALUMNOS/AS.

Ó que debe coñecer e estimular, estudiando as súas motivacións e o seu rendemento, o seu contexto socio-económico, os seus gustos, etc. El xoga un importante papel na **creación dun clima de cooperación, tolerancia e respecto dentro do grupo.**

4.4.2.2. CON CADA ALUMNO INDIVIDUALMENTE.

Do que debe coñecer-la súa capacidade, os seus intereses e dificultades, o seu nivel de integración no grupo, etc., co fin de **apoialo, orientalo, animalo,** etc. Será o mediador entre o alumno e os demais membros da comunidade educativa.

Procurará atender a tódolos ámbitos da persoa que conforma cada alumno e alumna, de forma que axude a desenvolver da forma máis compensada posible tódolos compoñentes da súa personalidade, minimizando no posible todos aqueles factores que poidan ir en contra da súa aprendizaxe e progreso.

4.4.2.3. COS PAIS/NAIS DOS ALUMNOS/AS.

Cos que debe manter unha **liña aberta de diálogo e colaboración, informándoos** e recabando información deles, **aconsellándoos** sobre a educación dos seus fillos/as. intercambiando opinións, etc.

O Departamento de Orientación prestaralle toda a axuda posible na tarefa de orientación laboral e académica e na resolución de posibles problemas grupais ou individuais.

4.4.2.4. COS OUTROS PROFESORES/AS.

Dos que debe **recabar información e coordinarse** co fin de establece-las **estratexias** máis axeitadas para a formación dos alumnos/as e para o éxito académico dos alumnos.

Capítulo V: ¿COMO NOS ORGANIZAMOS PARA CONSEGUILO?

A posta en práctica do modelo de centro que acabamos de describir, supón montar **unha ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** eficaz e coherente que supere o individualismo e mellore a coordinación, a participación e o compromiso e na que os profesores **NON SEXAN OS ÚNICOS PROTAGONISTAS**.

5.1. ORGANIGRAMA:

Esta estrutura organizativa responde ó seguinte **ORGANIGRAMA**:

1) ÓRGANOS DE GOBERNO.

- Director
- Xefa de estudos de Primaria
- Xefa de estudos de Secundaria.
- Secretaria

2) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN.

- Consello escolar.
- Claustro de profesores.

3) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- EQUIPOS DE CICLO (EDUCACIÓN INFANTIL E EDUCACIÓN PRIMARIA).
- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA).
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.
- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.
- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

4) TITORES/AS E PROFESORES/AS DE ÁREA OU ESPECIALIDADE.

5) ALUMNOS/AS E PAIS/NAIS.

5.2. CADEAS DE COMUNICACIÓN:

Toda esta organización está orientada a crear unha dobre cadea de comunicación que leve, de abaixo arriba, as inxerencias, propostas e desexos dos pais/nais e dos alumnos/as, a través dos **tutores/as ata os equipos** docentes. Os **coordinadores de ciclo e os xefes de departamento** faranos chegar á **comisión pedagóxica** e ós **órganos de goberno e de participación no control e na xestión**, segundo proceda, que deberán toma-las decisións que consideren oportunas. Estas decisións adoptadas chegarán ós alumnos/as e pais/nais seguindo un proceso inverso.

Á parte diso tratamos de *potencia-la comunicación entre tódolos membros e niveis da comunidade educativa*, valéndonos de diferentes cauces:

- A celebración de tódolos **claustrós** que sexan necesarios ó longo de cada curso, para facilita-la información necesaria ou para adopta-las decisións pertinentes nun momento dado, buscando sempre o máximo consenso posible.
- A organización das **reunións, entre profesorado dos diferentes niveis**, que se precisen para organiza-lo comezo do curso, o seu remate e o correcto desenvolvemento do mesmo.
- A celebración mensual dunha **Comisión de Coordinación Pedagóxica**, punto fundamental de encontro do profesorado para trata-las cuestións pedagóxicas relativas a programacións, metodoloxía, atención á diversidade, avaliación, criterios de promoción...
- Unha reunión mensual entre xefes de estudos, tutores, orientador e profesores de apoio para coordinar, apoiar e realizar un seguimento da labor tutorial así como organiza-los recursos para as sesións de tutorías.
- A dispoñibilidade no horario semanal do profesorado dun tempo de **atención ós pais**.
- A comunicación ó **Consello Escolar** das actividades e incidencias do curso, cando menos de xeito trimestral.
- Envío de **circulares informativas** ás familias sobre asuntos de interese: matrícula, actividades complementarias, recomendacións médicas e hixiénicas, problemas de conducta...

5.3 PROTAGONISMOS:

Neste entramado organizativo no que intervén toda a **comunidade educativa**, deberán ter un protagonismo destacado:

A. O DIRECTOR.

Que terá como funcións máis destacables as que seguen:

- ✓ Representar oficialmente a administración educativa no centro e ser o representante principal do centro de cara ó exterior.
- ✓ Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara a consecución do PEC e de acordo cos disposicións vixentes.
- ✓ Visa-las certificacións e documentos oficiais do centro.
- ✓ Designa-los xefes de estudos e o secretario e propoñe-lo seu nomeamento e destitución. Nomea-los coordinadores de ciclo, o coordinador de Normalización Lingüística e os titores, de acordo cos procedementos legais.
- ✓ Colaborar coa Administración educativa en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- ✓ Coordina-la elaboración do PEC, PCC e PXA, recollendo as propostas dos demais membros da comunidade educativa, responsabilizándose co equipo directivo da súa realización e velando pola súa correcta aplicación.
- ✓ Convocar e presidi-los actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar ou cantas outras se constitúan de xeito regulamentario, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- ✓ Cumprir e facer cumprir as leis e disposicións vixentes.
- ✓ Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- ✓ Fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.
- ✓ Favorece-la convivencia no centro, resolve-los conflitos e impoñer tódalas medidas disciplinarias que correspondan ós alumnos/as, de acordo coas normativa vixente e en cumprimento dos criterios fixados no RRI do centro. Promover a axilización dos procedementos para a resolución de conflitos.
- ✓ Garanti-lo dereito de reunión de tódolos membros da comunidade educativa.
- ✓ Colaborar coa inspección na valoración da función pública docente.
- ✓ Xestiona-los medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- ✓ Promover e impulsa-la colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co seu contorno.
- ✓ Facilita-la adecuada coordinación con outros servicios educativos da zona.
- ✓ Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar, facilitándolles sempre a información necesaria sobre a vida do centro.
- ✓ Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do centro e ordena-los pagamentos.
- ✓ Trasladarlle ó Delegado provincial da Consellería de E. e O.U. a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.

- ✓ Realiza-las contratacións de servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- ✓ Promover plans de mellora da calidade do centro, así coma proxectos de innovación e investigación educativa.
- ✓ Impulsar procesos de avaliación interna e colaborar nas avaliacións externas.

B. OS/AS XEFES/AS DE ESTUDIOS DE PRIMARIA E DE SECUNDARIA.

Que contarán coas seguintes competencias:

- ✓ Exercer a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- ✓ Substituí-lo director en caso de ausencia ou enfermidade.
- ✓ Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co PEC, PCC e PXA.
- ✓ Elaborar, en colaboración co resto do equipo, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario incluído na PXA, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- ✓ Coordina-la actividade dos coordinadores de ciclo.
- ✓ Coordinar e orienta-la acción dos titores de acordo co PAT.
- ✓ Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación do profesorado no centro.
- ✓ Coordina-la actividade docente no centro, sobre todo polo que se refire ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de reforzo ou ampliación.
- ✓ Facilita-la organización dos alumnos e impulsa-la súa participación.
- ✓ Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- ✓ Organiza-la atención ós alumnos nos períodos de lecer.

C. O/A SECRETARIO/A.

No que recaen as seguintes competencias:

- ✓ Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- ✓ Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- ✓ Custodia-los libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo e dos xefes de departamento.
- ✓ Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- ✓ Realiza-lo inventario xeral do centro e telo actualizado.
- ✓ Custodia-lo material didáctico, medios audiovisuais, mobiliario... e dispoñe-la súa utilización.
- ✓ Coordinar, dirixir e supervisar a actividade e funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ó centro.

- ✓ Elabora-lo anteprojecto de orzamento do centro.
- ✓ Ordena-lo réxime económico do centro, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- ✓ Velar polo mantemento do material do centro..
- ✓ Dar a coñecer a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- ✓ Presidir, por delegación do director , a comisión de coordinación pedagóxica.

D. O CONSELLO ESCOLAR.

Coas atribucións seguintes:

- ✓ Elaborar propostas para a elaboración do PEC, aprobalo, avalialo e se é o caso, introducir modificacións.
- ✓ Participar no proceso de admisión de alumnos e velar para que se realice de acordo ó establecido na normativa vixente.
- ✓ Aprobar e modifica-lo RRI.
- ✓ Coñece-la resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- ✓ Aproba-lo proxecto de orzamento do centro e a súa execución.
- ✓ Formular propostas ó equipo directivo sobre a PXA, respectando os aspectos docentes que competen ó claustro.
- ✓ Aproba-la programación das actividades complementarias e extraescolares e avalia-lo seu desenvolvemento.
- ✓ Establece-las directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- ✓ Establece-los criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- ✓ Promove-la conservación e renovación das instalacións e equipamento do centro.
- ✓ Analizar e valora-lo funcionamento xeral do centro e a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- ✓ Elaborar informes, a petición da Administración, sobre o funcionamento do centro e sobre aqueles outros aspectos relacionados coa actividade do mesmo.
- ✓ Ser informado da proposta á Administración educativa do nomeamento e cese dos membros do equipo directivo.
- ✓ Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

E. O CLAUSTRO ESCOLAR.

Coas competencias que seguen:

- ✓ Formular ó equipo directivo propostas para a elaboración da programación xeral anual, así como avalia-la súa aplicación.
- ✓ Formular propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e

informar, antes da súa aprobación, dos aspectos relativos á organización e planificación docente.

- ✓ Informar ó proxecto de regulamento de réxime interior do centro.
- ✓ Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- ✓ Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e na Comisión de selección de Director.
- ✓ Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- ✓ Analizar e valora-lo funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa, así como calquera outro informe referente á marcha do mesmo.
- ✓ Ser informado polo Director da aplicación do réxime disciplinario do centro.
- ✓ Ser informado da proposta á Administración educativa do nomeamento e cese dos membros do equipo directivo.
- ✓ Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- ✓ Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PEC.
- ✓ Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos, garantindo o coñecemento e uso das dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma.
- ✓ Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- ✓ Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación.

F. OS EQUIPOS DE CICLO.

Agrupan a tódolos mestres que imparten docencia no mesmo ciclo. Son os órganos básicos de organización e desenvolvemento da ensinanza na E.I e na E.P. (dous en Infantil e tres en Primaria), baixo a supervisión da xefatura de estudos. Son funcións do equipo de ciclo:

- ✓ Formular propostas ó equipo directivo e claustro sobre o PEC e a PXA.
- ✓ Formular propostas á CCP relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa e a súa modificación.
- ✓ Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- ✓ Elabora-la programación didáctica das ensinanzas do ciclo, seguindo as directrices marcadas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- ✓ Promove-la investigación educativa e propoñerlle ó xefe de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- ✓ Propo-los criterios de promoción de ciclo.
- ✓ Aproba-lo calendario, plan de reunións e programa de actividades de ciclo.
- ✓ Establece-las coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e as familias.
- ✓ Realiza-las adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

Cada equipo é dirixido por un coordinador, elixido por dous cursos e designado polo director, oído o equipo de ciclo. Deben ser profesores do

ciclo, preferentemente con destino definitivo no centro. Correspóndelle ó coordinador de ciclo as competencias seguintes:

- ✓ Dirixir e coordina-las actividades académicas do equipo de ciclo.
- ✓ Convocar e presidi-las reunións do equipo de ciclo.
- ✓ Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevarlle á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- ✓ Coordina-las funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
- ✓ Coordina-lo ensino no correspondente ciclo de acordo co PCC.
- ✓ Responsabilizarse da redacción da programación didáctica de ciclo.
- ✓ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- ✓ Coordina-la organización do espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do ciclo.
- ✓ Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
- ✓ Aquelas outras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos de primaria na área da súa competencia, especialmente as relativa ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

- Francés
- Lingua galega e literatura
- Tecnoloxía
- Música
- Matemáticas
- Xeografía e historia
- Artes plásticas
- Educación física
- Relixión
- Inglés
- Lingua castelá e literatura
- Ciencias naturais

Mentres que en infantil e primaria os docentes organízanse en equipos de ciclo, na educación secundaria a organización xira entorno ós departamentos didácticos que organizan e desenvolven as ensinanzas propias das áreas. Cada departamento está composto por tódolos profesores que imparten o ensino da correspondente área asignada ó mesmo. O **Xefe de departamento** será elixido polo director entre os catedráticos ou profesores do mesmo, sempre asignando o cargo á titulación superior. O membro elixido debe:

- ✓ Representar ó departamento na CCP.
- ✓ Participar na elaboración do PCC
- ✓ Responsabilizarse da redacción da programación e da memoria

- ✓ Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento, convocar, presidir e levantar acta das reunións do departamento (unha semanal no caso de departamento plural e unha mensual no caso de departamento unipersonal)
- ✓ Darlles a coñecer ós alumnos/as a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- ✓ Realiza-las convocatorias das probas extraordinarias, en coordinación coa xefatura de estudos.
- ✓ Realiza-lo seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- ✓ Resolve-las reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elabora-los informes pertinentes.
- ✓ Coordina-la organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- ✓ Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

Tódolos **departamentos** teñen as seguintes funcións:

- ✓ Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro para a elaboración do PEC e da PXA.
- ✓ Formular propostas á CCP para a elaboración dos PCC de etapa.
- ✓ Elaborar antes do comezo do curso a programación didáctica das ensinanzas correspondentes.
- ✓ Propoñer ó xefe de estudos actividades de perfeccionamento.
- ✓ Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- ✓ Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
- ✓ Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Resolve-las reclamacións sobre o proceso de avaliación.
- ✓ Elaborar unha memoria final na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos.
- ✓ Propoñer materias optativas dependentes do departamento.

H. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

A súa **composición** é a seguinte:

- ✓ o director, que actúa como presidente
- ✓ os/as xefes/as de estudos
- ✓ o xefe/a do departamento de orientación
- ✓ os coordinadores dos equipos de ciclo
- ✓ os xefes de departamento
- ✓ os profesores de apoio
- ✓ o/a coordinador/a de normalización lingüística

- ✓ o coordinador de formación en centros de traballo, se é o caso

A secretaría élle asignada a un membro da comisión nomeado polo director, oídos os restantes membros.

As **funcións** da comisión son as seguintes:

- ✓ Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- ✓ Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
- ✓ Asegura-la coherencia entre o PEC, os proxectos curriculares de etapa e a PXA.
- ✓ Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de acción tutorial, do plan de orientación académica e profesional, das adaptacións curriculares, programas de diversificación curricular e garantía social.
- ✓ Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento e posterior avaliación.
- ✓ Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e o calendario de exames e probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- ✓ Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de formación e recursos.
- ✓ Propoñerlle ó director os profesores titores que han de formar parte do departamento de orientación.
- ✓ Realizar, se é o caso, a proposta ós xefes de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Propoñe-los profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

É preceptiva unha reunión mensual, máis as reunións extraordinarias de comezo e remate do curso.

I. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

Debe reunirse mensualmente (máis dúas reunións extraordinarias: unha ó comezo e outra ó remate do curso), a súa finalidade é potencia-lo uso da lingua galega nos centros. Está composto por :

- ✓ Un profesor de educación infantil (por proposta da CCP).
- ✓ Un profesor de educación primaria (por proposta da CCP).
- ✓ Un profesor de ESO (por proposta da CCP).
- ✓ Tres alumnos (por proposta da xunta de delegados)
- ✓ Un membro do persoal non docente.

Un dos profesores (nomeado polo director a proposta dos compoñentes) será, por 4 anos, o **coordinador**, que debe convocar, presidir e levantar acta das reunións, redactar o plan específico de potenciación do galego coas conseguintes actividades e elaborar a memoria final. Proporcionará ós

membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

As **funcións** deste órgano de coordinación didáctica son:

- ✓ Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC.
- ✓ Propoñer á CCP, para a súa inclusión no PCC, o plan xeral para o uso do idioma.
- ✓ Tamén propoñer á CCP o plan específico para potencia-la presenza do galego no ensino.
- ✓ Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades para acadar os obxectivos.
- ✓ Orzamento dos recursos dispoñibles para este fin presentado ó consello.

J. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Está **composto** polos seguintes membros:

- ✓ O xefe de departamento (profesor de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía)
- ✓ os profesores de pedagogía terapéutica
- ✓ un titor por cada un dos ámbitos lingüístico social e científico tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- ✓ Os coordinadores de ciclo.
- ✓ O xefe de departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria adscritos ó centro público integrado.

As súas **funcións** son as que seguen:

- ✓ Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- ✓ Elaborar, de acordo coas directrices da CCP, o plan de orientación académica e profesional, o plan de acción tutorial, ofrecéndolle ó profesorado asesoramento técnico para o desenvolvemento destes plans.
- ✓ Participar na elaboración, seguimento e avaliación do PEC e do PCC, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con NEE e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- ✓ Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e a dos colexios que lle sexan adscritos e a prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos.
- ✓ Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto, e participar no deseño e aplicación de medidas de atención á diversidade.
- ✓ Facilitarlle ó alumnado o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou

de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas o de itinerarios, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.

- ✓ Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- ✓ Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación; á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- ✓ Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- ✓ Asesora-la comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.
- ✓ Realiza-la avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación ós programas de iniciación profesional.
- ✓ Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ó remate da educación secundaria obrigatoria.
- ✓ Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- ✓ Cooperar cos membros dos EOE.

O xefe de departamento terá as seguintes funcións:

- ✓ Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- ✓ Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- ✓ Participar na elaboración do PEC e do PCC, representando ó departamento na CCP.
- ✓ Convocar e presidi-las reunións do departamento.
- ✓ Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- ✓ Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- ✓ Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- ✓ Cooperar cos membros dos EOE.
- ✓ Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle ós xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

Os **profesores de pedagogía terapéutica**, que forman parte do departamento, ademais da atención docente directa que lles corresponda prestar ós alumnos/as en función das súas necesidades, desenvolverán as seguintes funcións:

- ✓ Coordinar, en colaboración cos xefes de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estadia no centro dos alumnos e alumnas con algún tipo de minusvalidez física, psíquica ou sensorial.
- ✓ Colaborar coa comisión de coordinación pedagóxica na elaboración do plan de actuación respecto ó alumnado con NEE.
- ✓ Orienta-lo profesorado que lles imparta docencia ós alumnos/as con NEE, así como a eles mesmos e ós pais sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.
- ✓ Colaborar co profesor titor e co resto do profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seguimento e a avaliacións delas.

K. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

O equipo encargarase de promover, organizar e facilitar actividades didácticas realizadas co alumnado en horario lectivo e que forman parte da programación, aínda que teñen un carácter diferenciado polo espazo, tempo ou recursos (**actividades complementarias**) e tamén aquelas realizadas fóra do horario lectivo, aínda que promovidas polo centro, e que figuran na PXA (**actividades extraescolares**).

Está composto polo seu xefe (catro anos de duración do cargo) e polos profesores que participan en cada actividade concreta. Este profesor será elixido preferentemente entre os que se atopen con destino definitivo no centro a proposta do xefe de estudos, do que ten dependencia directa.

O seu traballo desenvólvese en estreita colaboración co equipo directivo e, para cada actividade concreta, co profesorado e alumnado responsable dela. Terá, entre outras, as seguintes funcións:

- ✓ Participar na elaboración do PCC.
- ✓ Elabora-la programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- ✓ Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- ✓ Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- ✓ Promover e coordina-las actividades culturais e deportivas en colaboración cos distintos membros da comunidade educativa.
- ✓ Coordina-la organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- ✓ Distribuí-los recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación do Consello Escolar.

- ✓ Organiza-la utilización da biblioteca do centro.
- ✓ Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluíra na memoria de centro.
- ✓ Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Cómpre lembrar sempre que para aquelas actividades complementarias e extraescolares realizadas fóra da localidade é necesaria a aprobación do consello escolar e a autorización escrita asinada polos pais ou titores legais. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase dos 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil e primaria, ou secundaria, respectivamente.

Tamén se integran neste departamento os profesores encargados da biblioteca do centro.

L. OS TITORES E TITORAS.

Que son o punto de unión fundamental nesa dobre vía de comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, os alumnos/as e os pais/nais.

Tódolos titores terán unha hora semanal de atención ós pais, nas que estes poderán contactar persoal ou telefonicamente con el. Comunicarase ós pais a conveniencia de que avisen con anterioridade da súa visita, co fin de que o titor poida reunir información recente.

O seu papel atribúelles, cando menos, as seguintes **funcións**:

- ✓ Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- ✓ Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais de alumnos ou titores legais ou ordinarios, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titorías, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación de grupo.
- ✓ Coñece-las características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- ✓ Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- ✓ Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.

- ✓ Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- ✓ Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- ✓ Orienta-lo alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- ✓ Informa-lo equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- ✓ Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- ✓ Organizar e presidi-las sesións de avaliación do seu grupo.
- ✓ Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- ✓ Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- ✓ Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- ✓ Orienta-las demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- ✓ Informa-lo alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- ✓ Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos ou representantes legais.
- ✓ Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- ✓ Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- ✓ Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda.
- ✓ Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- ✓ Atender, xunto co resto do profesorado, ós alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

De xeito mensual, durante os recreos faranse en ESO reunións de titores, xefatura de estudos, orientador/a e profesor/a de PT ,coa finalidade de coordina-la actividade titorial e de orientación.

De impartirse soamente un grupo de Iniciación Profesional o titor deste asumirá as funcións de **coordinador de formación en centros de traballo**. No curso académico que se impartan dous ou máis grupos o director designará ó coordinador por un mandato de catro anos. Serán competencias deste:

- ✓ Supervisar e dirixi-lo programa de formación en centros de traballo.
- ✓ Encargarse por delegación do director, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc. que poidan estar interesadas no programa.
- ✓ Difundi-lo programa a nivel interno e externo.

- ✓ Controlar, supervisar e valora-las actividades levadas a cabo polos titores dos grupos de iniciación profesional no caso de haber máis dun grupo.

M. OS PAIS/NAIS

Os pais/nais son responsables da educación dos seus fillos/as e deben procurar unha relación permanente cos titores/as e profesores/as na procura dunha actuación conxunta que mellore a educación e a formación dos rapaces/as. A participación dos pais/nais non pode relega-la tarefa educativa ó ámbito escolar: eles teñen un papel tan importante como o do profesor na consecución de fins tan primordiais, como a valoración da cultura e o respecto ós demais.

A liberdade individual, o respecto mutuo, a solidariedade, a xustiza, a responsabilidade, a tolerancia e a creatividade, a democratización da sociedade é un proceso ó que estamos asistido, e fainos partícipes dunha sociedade na que non teñen cabida nin o autoritarismo, nin a violencia nin o absentismo: **traballamos cos alumnos para integralos neste modelo social** e os pais son unha axuda indispensable para lograr tal fin

Se os nosos alumnos/as van medrar por e para unha sociedade democrática, debemos esixir para o noso CPI unhas aportacións que axuden a facer unha ensinanza de hoxe e con perspectiva de futuro.

N. ASOCIACIÓN DE PAIS DE ALUMNOS.

A súa actividade, no que atinxe o P.E.C., estará orientada a:

- Consegui-la participación dos pais/nais na vida escolar ben a través dos órganos colexiados do centro, ben a través das competencias que marquen as leis.
- Busca-la súa colaboración como responsables da educación dos rapaces/as.
- Facer viables tódalas inxerencias que xurdan por parte dos pais/ nais referidas á marcha do centro no seu Proxecto Educativo.
- Busca-la colaboración con outras entidades, asociacións culturais e deportivas, institucións públicas ou privadas, etc., que poidan axudar a potencia-la vida do centro en contacto co contorno para así axudar e mellora-la educación dos rapaces/as.
- Organizar actividades a través das cales se tente mellora-la educación integral dos alumnos/as do centro (actividades deportivas, recreativas, culturais, etc.).

Consideramos como fundamental para o bo desenvolvemento da actividade educativa no centro a estreita e cordial colaboración da APA co equipo directivo e co resto da comunidade en xeral.

A asociación de pais e nais poderá, en exercicio das súas **funcións**:

- ✓ Elevarlle propostas ó Consello Escolar para a elaboración do PEC e o RRI, e ó equipo directivo para a elaboración da PXA.
- ✓ Informa-lo Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- ✓ Informa-los asociados da súa actividade.
- ✓ Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- ✓ Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- ✓ Elaborar propostas de modificación do RRI.
- ✓ Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- ✓ Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- ✓ Recibir un exemplar da PXA, do PEC, do PCC e das súas modificacións, así como do RRI.
- ✓ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- ✓ Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- ✓ Facer uso das instalacións do centro nos termos que, de acordo coa lexislación, vixente, sexan establecidas por parte do Consello Escolar.
- ✓ Participar no proceso electoral para designalos membros do Consello Escolar.
- ✓ Promover candidaturas para os cargos elixibles.

O. A XUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS E ALUMNAS

Está integrada polos delegados ou delegadas dos cursos de terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria, elixidos por votación directa, secreta e non delegable, durante o primeiro trimestre do curso; e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

Son **funcións** da xunta as seguintes:

- ✓ Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- ✓ Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do PEC, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- ✓ Informa-los representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada curso.
- ✓ Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

- ✓ Elaborar propostas de modificación do RRI, dentro do ámbito da súa competencia.
- ✓ Informa-los alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- ✓ Formularlles propostas ós xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- ✓ Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes que se encargará de convocar, presidir, coordinar e levantar actas das reunións que se precisen. Fará chega-las propostas da xunta ós distintos órganos de dirección, de participación ou de coordinación docente.

Son **funcións do delegado de grupo** as seguintes.

- ✓ Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- ✓ Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- ✓ Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- ✓ Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- ✓ Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

5.4. DOCUMENTOS QUE ORGANIZAN UN CENTRO EDUCATIVO

O centro, para exercer a súa autonomía, no marco da lexislación vixente, e para definir o modelo de xestión organizativa e pedagóxica, deberá desenvolver e concretar unha serie de documentos que sirvan como instrumento de planificación, guía para a práctica e como instrumento para o seguimento e avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe no termo amplo do mesmo:

A. PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

É o instrumento de planificación que define as notas de identidade do centro, concreta as intencións educativas e serve para dar sentido e orientación ás actividades do centro, explícita o modelo de organización. É o documento presente e a tal fin responde: plasmar de xeito coherente a actividade educativa adoptada despois dunha análise da realidade e do contorno socioeconómico e cultural onde radique o centro.

B. PROXECTO CURRICULAR DE CENTRO.

O proxecto curricular é a concreción das intencións educativas do centro, maila adaptación, desenvolvemento e contextualización do deseño curricular base á especificidade do propio centro. Debe ser un instrumento que permita a planificación da acción educativa e a reflexión sobre a propia práctica docente, terá en conta as características e condicións de cada centro e o seu contorno, do alumnado e do equipo de profesores.

Refírese a cada unha das etapas que se imparten no centro establecendo a coherencia necesaria e continuidade da acción pedagóxica nos ciclos, atendendo os criterios establecidos no marco deste proxecto educativo e as prescricións e orientacións do currículo. Estará integrado polos proxectos curriculares correspondentes as etapas de Infantil, Primaria, Secundaria e ó Programa de Garantía Social.

C. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO.

É a norma que se outorga a si mesmo o centro para establece-la organización propia que lle permita desenvolve-lo presente proxecto educativo. Reflexará a organización práctica e funcionamento das estruturas participativas. As normas de convivencia. Os canles de coordinación entre os distintos cargos e órganos de goberno e de coordinación. A organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente. A organización dos espazos e instalacións do centro e normas para o seu correcto uso; e en xeral, o funcionamento dos servizos educativos do centro. Así como as normas reguladoras do servizo complementario de COMEDOR.

D. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.

Neste documento se detallarán os mecanismos e medios dispoñibles para facer fronte ante calquera incidencia que afecte á seguridade dos alumnos, profesores e demais persoas, así como das instalacións escolares.

Deberá incluír, alomenos, os seguintes aspectos: Localización e equipamento das caixas de urxencias. O plan de evacuación. Os procedementos de control de persoas que acceden ó centro e a protección do alumnado. A localización de saídas de emerxencias. Os sistemas de seguridade dos que dispón o centro. Ademais, deber prever o plan de evacuación do centro.

E. PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL.

É o documento que explicita de forma operativa as instrucións e plans para desenvolver o curso escolar segundo o establecido nos documentos do centro. Incluirá, entre outros, os seguintes documentos: O plan anual, o horario xeral do centro, o programa anual de actividades complementarias e extraescolares, o documento de organización do centro, o programa anual de formación do profesorado, organización dos servizos complementarios e o plan de organización e coordinación das tarefas do persoal non docente.

F. MEMORIA ANUAL

Representa o instrumento de avaliación de todo o proceso educativo no centro. Ó remata-lo curso escolar, o Consello Escolar, o Claustro de Profesores, e o equipo directivo avaliarán, cada quen no ámbito das súas competencias, o grao de cumprimento dos distintos documentos que constitúen a programación xeral anual, establecendo, se é o caso, as medidas correctoras oportunas. É moi importante que sexa un documento que sirva para a reflexión sobre a práctica docente, e polo tanto sexa útil ós membros da comunidade educativa de cara a perseguir unha maior eficiencia e calidade no proceso de ensino-aprendizaxe.

Capítulo VI: REVISIÓN E MODIFICACIÓN DO P. E. C

O Proxecto Educativo de Centro (P. E. C.) será revisado ó final de cada curso, coincidindo coa análise da memoria anual escolar. A súa modificación deberá ser aprobada, unha vez oído o Claustro, pola maioría absoluta dos membros do Consello Escolar.

As modificacións a que houbera lugar por cambios nas características xerais do centro (composición xurídica, ensinanzas que abrangue, instalación e necesidades básicas, na situación administrativa ou na titulación do profesorado, etc.) poderán ser levadas a cabo no momento que se produzan coa aprobación maioritaria do Consello Escolar.

O cambios derivados da adecuación do P.E.C. á normativa vixente serán automaticamente incorporadas ó mesmo e informados no Consello Escolar.

En definitiva, o Proxecto Educativo de Centro como ideario e instrumento de planificación, organización, avaliación e guía do proceso de ensino-aprendizaxe e da convivencia no centro e co entorno debe ser un “*documento vivo*” que se actualiza e revisa periodicamente co obxecto de medrar e perfeccionarse na procura dunha maior calidade e adecuación ós seus fins.



DOCUMENTOS QUE ORGANIZAN UN

