

## PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

### Calendario de las sesiones de Evaluación y entrega de Boletines de calificaciones.

Las fechas previstas para las Evaluaciones propuestas por la Jefatura de Estudios y aprobadas por la CCP en su reunión del miércoles 4 de noviembre de 2009.

1ª Evaluación sin notas: 26, 27 y 28 de octubre de 2009.

Reunión general con los padres: 29 de octubre de 2009.

1ª Evaluación con notas: 10, 14, 15 y 16 de diciembre de 2009.

Entrega de calificaciones de la 1ª Evaluación: 21 de diciembre de 2009.

2ª Evaluación con notas: 15, 16, 17 y 18 de marzo de 2010.

Entrega de calificaciones de la 2ª Evaluación: 22 de marzo de 2010.

Las fechas de la 3ª Evaluación con y sin notas estarán supeditadas a las que imponga la Consejería en el Calendario de final de curso para el 2010 al igual que las fechas para las pruebas extraordinarias de la E.S.O. y el calendario de septiembre para Bachillerato.

Durante el curso se convocarán a los equipos educativos en tantas ocasiones como los tutores y/o equipo directivo lo crea conveniente.

## Guardias.

Existirán siempre dos profesores/as de guardia en cada una de las sesiones diarias de clase, en el recreo y en algunas horas sueltas 3 o 4 profesores/as. El Profesor/a de guardia, además de lo ya especificado en este documento y de las funciones propias que le indica la normativa y que recogemos a continuación, comenzará su guardia entrando a los alumnos en clase, controlando en primer lugar canchas, porches y cafetería, posteriormente atenderá las clases de aquellos profesores/as ausentes por permiso de la Directora, entregándoles las actividades que estos previamente han dejado para que realicen en dicha hora.

Normativa: (ORDEN de 13 de agosto de 1998, por la que se aprueban las Instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias; BOC nº 109 del 26-8-98). Las funciones del profesorado de guardia son:

- a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a los alumnos, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.
- b) Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, durante la hora en que permanece de guardia, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido para cada centro por la Jefatura de Estudios.
- c) En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
- d) Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
- e) En general ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

El profesorado de guardia anotará en el libro que a tal efecto está a su disposición en la Sala de Profesores del centro, todas las incidencias que se produzcan del profesorado y del alumnado en su hora de guardia, y firmará al finalizar la misma. Si no hay incidencias, también se firma.

Gestionará las recetas que envíe el profesorado como consecuencia del incumplimiento del R.R.I. aprobado en el centro.

## Tutorías.

Realizarán el control de asistencia y puntualidad del alumnado, que será por sesiones de clase, a través del Sistema de Gestión Docente (tamagochi) con el que cuenta el centro.

Solicitarán a los alumnos/as, en el plazo de una semana, la justificación de sus faltas y retrasos. Posteriormente justificarán las faltas del alumnado a través del programa de Gestión Docente. En este sentido se guiarán por los criterios que establezca la Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno/a falte a clase un día completo o en horas sueltas sin saber el motivo, el Tutor/a se comunicará telefónicamente con la familia lo más rápido posible para informar de tal circunstancia, en el caso de que la familia no se haya puesto en contacto telefónico con el centro después de haberles comunicado la falta de asistencia por medio de un mensaje SMS.

Realizarán la correspondiente labor tutorial semanal con los alumnos y que coordina el Departamento de Orientación.

Prepararán, en coordinación con el Departamento de Orientación, la intervención de los alumnos en las distintas sesiones de evaluación con nota y facilitarán a los miembros del equipo educativo las dificultades y sugerencias que sobre cada alumno/a. También darán a conocer a los miembros del equipo educativo las asignaturas pendientes de los distintos alumnos/as y sus faltas de asistencia.

Coordinarán las sesiones de evaluación de sus grupos y levantarán acta de las mismas.

En la última sesión de evaluación, cumplimentarán en coordinación con el equipo educativo los documentos de evaluación del alumnado.

Entregará al final de cada trimestre, a los padres/madres o tutores/as legales individualmente, las calificaciones por sus hijos/as, y comentará a los mismos los progresos, dificultades, absentismo, y cualquier otra circunstancia que pueda resultar de interés. Esta entrega de calificaciones se realizará en horario de tarde, preferiblemente coincidiendo con las horas de tutoría, lunes primeros y terceros de cada mes.

Realizarán una reunión informativa general para todos los a los padres/madres o tutores/as legales al principio de curso, y atenderán a los mismos en horario de mañana en la hora que consta en su horario personal y los lunes primeros y terceros de cada mes de 17:00 a 18:00 horas, previa cita.

Al final de curso realizarán una memoria de su labor tutorial a lo largo del curso, en la que deberá constar además la opinión de los alumnos/as sobre su hora semanal de tutoría y la acción tutorial en general.

Resolverán en coordinación con profesores/as, padres/madres y Jefatura de Estudios todos los problemas de convivencia que se planteen con los alumnos de su tutoría.

Informarán al alumnado a principio de curso de las siguientes normas de funcionamiento interno:

- Los alumnos/as deberán justificar las faltas de asistencia en el plazo de una semana, usando el modelo que para ello se encuentra en la Conserjería del centro.
- En el caso de que el profesor que les imparte clase en una hora determinada no se encuentre en el instituto, los alumnos/as deberán permanecer en el aula esperando al Profesor de Guardia, el cual entregará las actividades correspondientes a dicha asignatura.
- El uso de la Cafetería Escolar queda reducido, únicamente, al horario de recreo. Se coordinará con los Delegados de cada grupo, la petición anticipada de lo que vayan a consumir durante el horario de recreo.
- La autorización de la salida de alumnos del Centro en horas sueltas se hará previa solicitud, por escrito, de los padres y mediante comunicación telefónica con los mismos. Los alumnos no abandonaran el recinto escolar sin que alguno de los padres se presenten personalmente en el centro.
- Queda totalmente prohibido para el alumnado, móviles o dispositivos capaces de grabar, transmitir y

reproducir imágenes y/o sonidos en el Instituto y en las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro (móviles, MP3, MP4, Tamgochy, miniconsolas, walkman ...).

- No se puede salir del aula entre horas, se debe esperar al profesor dentro del aula.
- El material didáctico y mobiliario que se sustraiga o se rompa por mal uso del mismo habrá que pagarlo.
- Los aseos para el uso del alumnado son los de la segunda planta. La llave debe ser solicitada y posteriormente entregada en la Conserjería del centro.
- Está prohibido fumar dentro del recinto escolar y esto incluye aulas, canchas y patios.
- El horario de apertura de las puertas del centro es de 7:30 horas a 8:10 horas y de 13:55 a 14:10 horas.
- El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o robos de dinero u objetos de valor que se produzcan en el Centro.

Trabjará con los alumnos/as el R.R.I. y las normas generales del centro para darlos a conocer.

Informarán al alumnado de los criterios de calificación, promoción y titulación aprobados en el centro.

Organizarán en sus respectivos grupos, nombrando los encargados correspondientes: orden y distribución del mobiliario (subir las sillas sobre las mesas al finalizar cada jornada), cierre de ventanas, puertas y llaves de luz, etc. Durante el período de recreo organizarán para que las clases estén cerradas con llave, así como cualquier otra norma que contribuya al buen funcionamiento del grupo.

También realizarán al principio de curso, no más allá del 20 de octubre, la elección de Delegado/a y Subdelegado/a de su tutoría, levantando acta de la votación que se realice al respecto en modelo que les facilitará la Jefatura de Estudios.

## Informe sobre el procedimiento previsto para el tratamiento del absentismo escolar.

De acuerdo con la Orden de 13 de agosto de 1998 publicada en el B.O.C. número 109 de fecha 26 de agosto de 1998, en la que se hace referencia a las obligaciones de los Centros Escolares para garantizar la escolaridad obligatoria, y según se indica (entre otras cosas) en la Sección 4ª apartado 2:

2.1.: El Director/a remitirá, al comienzo de cada mes, al Ayuntamiento donde resida el alumno, la relación de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que superen el 15% de faltas injustificadas del total de las jornadas lectivas del mes.

Los profesores/as de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en los tamagochis.

En la primera hora el profesorado descargará los datos y con ellos será enviado un mensaje SMS a los padres/madres o tutores/as legales en el caso de inasistencia de su hijo/a ese día al centro. El resto de las horas de las horas se realizará de forma similar.

Las faltas serán justificadas por el modelo que para tal efecto se encuentra en la Conserjería del Instituto en el plazo de una semana después que esta se haya producido.

Posteriormente los tutores/as justificarán las faltas de sus alumnos a través del programa de Gestión Docente. En este sentido se guiarán por los criterios que establezca la Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno/a falte a clase un día completo o en horas sueltas sin saber el motivo, el Tutor/a se comunicará telefónicamente con la familia lo más rápido posible para informar de tal circunstancia, en el caso de que la familia no se haya puesto en contacto telefónico con el centro después de haberles comunicado la falta de asistencia por medio de un mensaje SMS.

En las diferentes sesiones de Evaluación el tutor/a comentarán las faltas de los alumnos/as de cada grupo y se hará una valoración al respecto.

El Jefe de Estudios, por medio de los tutores, remitirá a los padres/madres y tutores de los alumnos/as en el primer, segundo y tercer apereamiento en cada área, cuando los alumnos hayan superado el 5%, 10% y 15% de faltas injustificadas por áreas respectivamente. Lo que dará lugar a los procedimientos extraordinarios de evaluación.

Independientemente de todo este proceso, el tutor/a comunicará a los padres bien por vía telefónica o comunicación a través de su hijo/a, todas aquellas medidas e incidencias relativas a las faltas de asistencia de su hijo/a.

Para el caso del alumnado de Bachillerato se ha tomado el siguiente acuerdo de Claustro de fecha 30 de junio de 2009:

"En el punto cuatro del orden del día se aprueba por mayoría absoluta, para el próximo curso escolar, teniendo en cuenta el gran número de faltas de asistencia del alumnado de Bachillerato:

3 retrasos una falta injustificada.

Por una falta injustificada se resta a la nota final 0,1 puntos, por 2 faltas injustificadas 0,3 puntos, por 3 faltas injustificadas 0,6 puntos, por 4 1 punto... y así sucesivamente, siempre por las faltas injustificadas y restándole a la nota final del curso."

## Organización y coordinación previstas de las tareas del personal no docente.

El I.E.S. El Paso posee el siguiente personal no docente.

- 1 Personal administrativo
- 1 Personal de mantenimiento
- 2 Subalternos/as.
- 2 Cuidadoras para el alumnado motórico.

El trabajo de este personal se reparte de la siguiente manera:

1.- El personal administrativo se encarga de ordenar, controlar y elaborar la documentación administrativa y estadística del Centro. Además mantiene abierta la Secretaría de 10:00 a 13:00 horas para la atención al público todos los días de la semana.

2.- El personal de mantenimiento, se encarga de:

- Trabajos elementales de mantenimiento, reparación y conservación de elementos del centro, incluido en su caso el regado de plantas y jardines.

- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al centro.

3.- El subalterno del centro realiza las funciones de:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.

- Controlar la entrada de las personas ajenas, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándolos si fuera preciso.

- Custodiar las llaves del centro.

- Recibir y distribuir la correspondencia.

- Manejar las fotocopiadoras y multicopista del centro.

- Efectuar la apertura y cierre de las puertas del centro en la jornada de trabajo.

- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.

- Atender la centralita telefónica.

- Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios.

4.- Las cuidadoras, se encargan:

En primer lugar de atender a las alumnas motóricas del centro, y en caso de que no estén efectuando esta labor cooperan con el Instituto en trabajos de conserjería: atender al teléfono, comunicar las faltas de asistencia a primera hora a los padres, colaborar con la conserje...

Funciones de las cuidadoras:

- Asistencia al alumno en la realización de las tareas de su vida diaria, que no pueda realizar de forma autónoma.

- Actuación en coordinación y bajo la responsabilidad de los directores de los centros y profesorado de los mismos.

- Recepción y acompañamiento de los alumnos desde el transporte al centro a la hora de su llegada y a la inversa, a la hora de su marcha.

- Transportar y ayudar a la deambulación en el interior del centro para aquellos alumnos con problemas.

- Acompañar en salidas, actividades físico-deportivas, gestiones, juegos y tiempo libre, etc.

- Control de esfínteres y apoyo a las necesidades fisiológicas de los alumnos discapacitados.

- Apoyar el aseo personal y el vestuario de los alumnos.

- Administración de medicación oral, siempre que esté pautada por el médico.

- Recepción y administración de comidas.

- Velar por la seguridad personal de los alumnos, evitando situaciones de riesgo.

- Informar a los responsables del centro de cualquier incidencia observada o problemática que afecten a los alumnos.

- Acompañar, si lo estima la dirección del centro, a los alumnos a los centros de salud y hospitales en caso de enfermedad o accidente, permaneciendo con ellos hasta que se determine su caso o regreso al centro.

- Colaborar con los educadores y profesores en la formación de los alumnos, realizando las tareas complementarias y auxiliares demandadas por aquellos.

**Calendario de las reuniones ordinarias de los órganos colegiados.**

- Consejo Escolar:

Miembros:

Presidente: Dña. M<sup>a</sup> Elena Martín Lorenzo.

Jefe de Estudios: D. Carlos Cutillas Fernández.

Secretario: D. Juan Antonio Domínguez Brito.

Representantes del profesorado: Doña Antonia Cutillas Morales y Dña. Beatriz Castellanos García, Doña Diga Domínguez Brito y Doña Antonia Fuentes Hernández.

Representantes de los padres/madres o tutores: D. Antonio M. Rodríguez González, D. Antonio R. Ramos Pérez y Don Francisco José Santana Álvarez.

Representantes del alumnado: Don Aday Gutiérrez Simón, Don Bernabé Villalva Silva, Don Jesús Cordovez González, Doña Yasmina Rodríguez Pérez y Doña Patricia Pais García.

Representantes del Personal de administración y servicios: Dña. Carmen Nieves Cáceres Acosta.

Representante del Ayuntamiento: Don Víctor J. Rodríguez Leal.

Pendiente de las fechas que se dicten para cubrir las vacantes.

Según el artículo 38 apartado uno y dos del Decreto 129/1998 del BOC 24 de agosto de 1998:

Art.3. Uno: "El Consejo Escolar del Instituto se reunirá como mínimo cada dos meses y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso de las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo".

Art.38. Dos: "Las reuniones del Consejo Escolar del instituto se celebrarán en horario de tarde, salvo acuerdo unánime de vigencia anual para posibilitar la asistencia de todos sus miembros".

- Claustro de profesores:

Según el artículo 42 apartados uno y dos del decreto 129/1998 del BOC 24 de agosto de 1998:

Art. 72. Uno: "El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará a principio de curso y otra al final del mismo".

Art. 72. Dos: "La asistencia a las sesiones de claustro será obligatoria para todos sus miembros".

Según la sección 4<sup>a</sup> de la Orden del 13 de agosto del 1998, BOC número 109 del 26 de Agosto de 1998:

Punto 3:..."Las coordinaciones, reuniones de equipos educativos, Claustros, acción tutorial, etc., se realizarán en una tarde semanal, como promedio anual".

**Comisiones establecidas en el Consejo Escolar de carácter extraordinario o permanente.**

Comisión de convivencia, cuyos miembros son:

La directora: Dña. M<sup>a</sup> Elena Martín Lorenzo.

El jefe de estudios: D. Carlos Cutillas Fernández.

Según la Orden de 30 julio de 2003 (BOC 25-08-2003), por la que se modifica y amplía la Orden de 13 de agosto de 1998, en su Sección 8 artículo 2 apartado 2.2. La Orden de 11 de junio de 2001, por la que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia (BOC de 25), prevé en su artículo 7.2. que la Comisión de Convivencia del centro actuará en los procedimientos conciliados con la misma facultad que el Consejo Escolar del centro en pleno, por lo que su refrendo en la resolución conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar. Este precepto debe ser aplicado entendiendo que dicho refrendo constituye un pronunciamiento favorable que aunque no sea vinculante, deberá ser valorado por el Director, en quien reside finalmente la facultad la medida que da fin al procedimiento conciliado.

Comisión de actividades extraescolares:

La directora: Dña. M<sup>a</sup> Elena Martín Lorenzo.

El jefe de estudios: D. Carlos Cutillas Fernández.

Un profesor: Doña Beatriz Castellanos García.



## HORARIO DEL PROFESORADO

El horario del profesorado se elabora en función de los siguientes boletines:

Decreto 129/1998 de 6 de agosto (BOC 24 de agosto de 1998), y el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias (BOC 2006/161 de viernes 18 de agosto de 2006).

Resolución de 3 de agosto de 2007, por la que se dictan Instrucciones para la aplicación de la Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de esta Consejería. (BOC 2007/169 de jueves 23 de agosto de 2007).

De forma general, la jornada es de 37,5 horas semanales.

De ellas se dedicarán 28,5 horas semanales a las actividades del Centro.

Dentro de dichas horas destacaremos:

- Todos aquellos profesores/as que sean tutores/as de grupo, dispondrán de una de ellas para atención directa de padres en horario de mañana y los lunes primeros y terceros en horario de tarde, de 16:00 a 18:00 horas, otra de coordinación con la orientador del Centro.
- Una hora para la reunión de departamentos didácticos.
- El horario de la C.C.P. será los lunes primeros y terceros de cada mes de 16:00 a 18:00 horas.
- Habrá dos profesores/as de guardia en toda la jornada escolar.
- El coordinador/a de Formación no puede dar clases los jueves a partir de las 12:10 horas.
- El Coordinador/a de la Red Canaria de Escuelas Solidarias no tendrá actividades en el centro los jueves a partir de las 12:10 horas para sus reuniones.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

**Comisión de Coordinación Pedagógica:**

Tiene una periodicidad de reuniones quincenal de dos horas de duración, los primeros y terceros martes de mes en horario de 14:15 a 16:15 horas.

El Plan de Trabajo de la C.C.P. se priorizará en las Reuniones del Departamento de Orientación con la orientación del Equipo Directivo y en las propias reuniones de dicho órgano y se hará en función de las necesidades del centro.

**Departamentos Didácticos:**

Existen Departamentos Didácticos para cada una de las áreas comunes y troncales que se imparten en el centro, además de un departamento de Orientación. Los Departamentos tienen una periodicidad de reuniones de una hora semanal a la que asisten todos los Profesores que imparten asignaturas afines al mismo, y de las que se levantará acta. El Jefe/a de Departamento controlará además la asistencia a las reuniones de todos sus miembros, y entregará mensualmente en la Jefatura de Estudios parte de incidencias al respecto. En dichas reuniones, además del seguimiento semanal de la programación, se trabajará en aspectos metodológicos que contribuyan a una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos y en general a la mejora de los resultados académicos y además todos aquellos aspectos del P.E.C. y P.C.C. que se traten en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

**Equipos Educativos:**

Tendrán un mínimo de cinco reuniones a lo largo del curso, coincidiendo con cada una de las sesiones de evaluación sin nota y con nota.

Además se reunirán tantas veces como sea necesario y así se acuerde desde el propio Equipo y desde la Dirección del centro.