



LA CALDERA

(donde se guisan las cosas que pasan en el I.E.S. El Paso)

BOLETÍN INFORMATIVO PARA EL PROFESORADO CURSO 2011/2012

I.E.S. EL PASO C/ General Tajuya 1A 38750 El Paso LA PALMA

El Paso, Octubre 2011

www.ieselpaso.com

Siglo XXI



**Gobierno
de Canarias**
un solo pueblo

**Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad**

Contenidos

INTRODUCCIÓN	
ETAPAS Y NIVELES	1
ALUMNADO	1
PROFESORADO Y PERSONAL LABORAL	1
HORARIO DEL CENTRO	1
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1
PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN	2
ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	2
PROYECTOS PARA ESTE CURSO ESCOLAR	2
CARGOS EN ESTE CURSO ESCOLAR	2
TUTORES	3
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	3
REUNIONES PARA LA COORDINACIÓN DEL ALUMNADO NEAE	3
USO DE LAS AULAS Y MATERIAL ESPECÍFICO	3
INFORMACIÓN GENERAL	3



Aprovechamos para dar la bienvenida a todo el profesorado en este curso escolar.

Con este Boletín se pretenden informar, dar a conocer y/o recordar los aspectos principales del funcionamiento del centro.

Cualquier aclaración o sugerencia no duden en comunicarla a la Dirección del centro.

Les deseamos todo lo mejor para este curso escolar 2011/2012. El Equipo Directivo



Puntos de Interés

- ¿Quieres participar en el periódico del I.E.S. El Paso?

Envía tus artículos... a la siguiente dirección de correo electrónico:

periodico@ieselpaso.com



INTRODUCCIÓN:

Nuestro centro se puso en funcionamiento el curso 2004/2005, y cuenta con 20 aulas polivalentes, 10 específicas y 10 departamentos para la ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo; zona deportiva con pabellón cubierto, canchas abiertas, terreno de lucha..., y usa, en caso de necesidad, las instalaciones deportivas anexas (campo de fútbol, pabellón municipal, cancha de tenis).

Este es un centro preferente de motóricos con lo que cuenta con todas las instalaciones necesarias para la incorporación del alumnado con esta discapacidad.

El arte supremo del maestro es despertar el placer de la expresión creativa y el conocimiento. Albert Einstein

ETAPAS Y NIVELES:

En el presente curso se impartirán las etapas de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional con los siguientes grupos:

- tres grupos de 1º de ESO.
- tres grupos de 2º de ESO.
- dos grupos de 3º de ESO y un grupo de primero de diversificación curricular.
- dos grupos de 4º de ESO y un grupo de segundo de diversificación curricular.
- dos grupos de 1º de Bachillerato: un grupo de la Modalidad de Ciencias y Tecnología y otro de Humanidades y CCSS.
- dos grupos de 2º de Bachillerato con las mismas modalidades que en el primer curso.
- un grupo de 1º CFGM "Instalaciones Frigoríficas y de climatización (LOE)" y uno de 2º CFGM "Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor".

ALUMNADO:

Actualmente es un centro tipo C que cuenta con alrededor de 410 alumnos/as. El alumnado de la ESO procede, fundamentalmente, de los Centros de Infantil y Primaria Adamancasis, Cajita de Agua, La Rosa-Camino Viejo, Taburiente y Jedey (centros adscritos). El CFGM es de carácter insular.

PROFESORADO Y PERSONAL LABORAL:

Para el presente curso el Centro cuenta con una plantilla docente de 42 profesores/as. Además contaremos con una auxiliar de conversación en el proyecto CLIL con 12 horas en el centro.

El personal no docente lo forman: una administrativa (Blanca Nieves Lorenzo), dos subalternas (M^a Isabel García y Carmen Cáceres), una cuidadora (M^a del Pilar Rodríguez) y un guarda de mantenimiento (Eduardo Acosta).

HORARIO DEL CENTRO:

De 8:00 a 14:00 horas, distribuidas en 6 sesiones diarias de 55 minutos y un recreo de 30 minutos entre la 3ª y 4ª sesión.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**• Del profesorado y del personal no docente:**

El Centro establece un sistema de control de asistencia y puntualidad diaria del profesorado y del personal no docente, consistente en unas hojas de firma con hora de entrada y salida. Dicho registro se archiva en la Jefatura de Estudios.

"El docente deberá justificar en todo momento cualquier ausencia del centro. Cuando ésta se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición por un período no superior a tres días naturales, y no constituya baja médica, deberá acreditarla documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia, por el facultativo, en su caso". (Resolución conjunta de la DGP, DGOIE y DGCI por la que se aprueban instrucciones para el comienzo del curso escolar 2010/2011...)

Los permisos y ausencias del profesorado, por periodos inferiores a 3 días, tendrán que solicitarse previamente y por escrito a la Directora del Centro, presentando justificación documentada, y dejando en conserjería las actividades preparadas para los alumnos/as (tanto para la ESO como para el resto de enseñanzas) que deberán corregirse y calificarse.

El profesorado de guardia y, en su caso, el del plan de sustituciones de corta duración, cuando haya más profesorado ausente que de guardia, pedirá las actividades en conserjería, las repartirá a los alumnos/as, las recogerá al finalizar la hora poniéndolas en el casillero del profesorado ausente.

En caso de ausencia imprevista, se llamará ese mismo día y a 1ª hora al Centro, poniéndose en contacto con la Dirección. Para estos casos el Jefe de Departamento deberá contar con una

batería de actividades que se depositará previamente en la Jefatura de Estudios para utilizarlas en ese caso.

• Del alumnado:

El control de asistencia y puntualidad del alumnado será realizado por el profesorado a través de los tamagochis que distribuirá el secretario del centro. En él se anotarán las faltas por sesiones de clase, salidas al baño, amonestaciones y las observaciones a los padres/madres y/o tutores legales.

Los tamagochis deberán ser descargados por el profesorado cada cambio de hora.

La comunicación de faltas de asistencias a los padres/madres o tutores legales se realiza mediante un mensaje SMS al móvil.

Los tutores/as serán los encargados de solicitar al alumnado, en el plazo de una semana, la justificación de sus faltas y retrasos. El modelo de justificación será recogido por ellos en la conserjería del Instituto. En este sentido los tutores/as se guiarán por los criterios que establezca la Jefatura de Estudios.

• Salidas del alumnado del aula:

El centro dispone de unas tarjetas personalizadas para cada profesor/a, que dará al alumno/a cuando quiera salir del aula, con lo cual se limita el número de alumnado en los pasillos, como máximo, a uno por aula. Este sistema se pondrá en funcionamiento con los horarios definitivos.

No se debe dar permiso para ir al baño durante los diez minutos anteriores y posteriores al toque del timbre.

Los alumnos/as recogen la llave de los aseos en conserjería.

• Salidas del Centro del alumnado:

Los alumnos/as no pueden salir del Centro por ningún motivo, salvo las salidas de carácter educativo programadas por los distintos departamentos y con la correspondiente autorización de los padres/madres y/o tutores/as legales. Para cualquier otra salida del centro los padres/madres y/o tutores/as legales del alumnado menor de edad tendrán que recoger a sus hijos/as en el interior del Instituto, rellenar el modelo que existe en conserjería y ponerlo en conocimiento del profesorado de guardia, quien anotará esta incidencia en el libro correspondiente.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro previa solicitud a la Dirección (excepto el que tiene materias sueltas o módulos convalidados que lo solicitarán a las conserjes).

La puerta de entrada del centro estará abierta de 7:50 a 8:10 de la mañana, y de 13:55 a 14:10 de la tarde.

GUARDIAS:

Se tratará que haya un mínimo de dos profesores/as de guardia en todas las sesiones diarias, incluyendo el recreo.

El profesorado de guardia de recreo debe garantizar que no queden alumnos/as dentro del centro, debiendo permanecer con el alumnado en la zona del patio principal.

Las aulas y los baños deben permanecer cerradas.

El profesor de guardia, además de lo ya especificado en este documento y las funciones propias que le indica la normativa y que se recogen a continuación, comenzará su guardia entrando al alumnado en clase, controlando en primer lugar patios y entrada y posteriormente las clases de los profesores ausentes.

Recordar al profesorado de guardia que el alumnado sólo puede usar las máquinas expendedoras y la cafetería en el recreo.

Las funciones del profesorado de guardia son:

a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a los alumnos/as, en casos de ausencia del profesor/a 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/as 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 profesor de guardia anotará, en el libro que a tal efecto está a su disposición en la Sala de Profesores, todas las incidencias que se produzcan tanto por parte del profesorado como del alumnado en su hora de guardia, y firmará al finalizar la misma.

PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

“..., y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

... A estos efectos los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básica, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.”. (Resolución conjunta de la DGP, DGOIE y DGCI por la que se aprueban instrucciones para el comienzo del curso escolar 2010/2011...).

ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA:

• **Programaciones Didácticas de los Departamentos:** “La programación didáctica es el documento en el que se concreta la planificación de la actividad docente siguiendo las directrices establecidas por la CCP, en el marco del PE y la PGA. Deberá responder para cada área, materia, ámbito o módulo a la secuencia de objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación, distribuidos por curso”. Aspectos que deben incluir en el art. 44 de la Orden de 8 de julio de 2010. El modelo para Secundaria, es el mismo que el de los dos cursos anteriores y se deberá revisar y anexar las tareas correspondientes. No existe en el centro modelo estandarizado para Bachillerato y Ciclo Formativo, pero recordar incluir la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua, los criterios específicos de calificación y recuperación.

Se colocará en la “Zona Compartida”, en la carpeta preparada para ello antes del 21 de octubre, para ser incluidas en la P.G.A..

• **Programación General Anual:** “Es el documento institucional de planificación académica que los centros elaborarán al comienzo de cada curso escolar, para concretar las actuaciones derivadas del proyecto educativo. Recoge los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, las programaciones didácticas y todos los planes de actuación acordados para el curso”. Aspectos que incluye en el art. 42 de la Orden de 8 de julio de 2010.

- **P.E.C.:** Se ha ido elaborando a través de la CCP y el Dpto. de Orientación.

Los aspectos elaborados y aprobados se encuentran publicados en la página web del centro y en la zona compartida.

Se revisará durante este curso escolar.

PROYECTOS PARA ESTE CURSO ESCOLAR:

Proyecto de Secciones Bilingües además del área de Inglés: para 2º ESO en Música. Coordinador: Gabriel Hernández Díaz. Centro miembro de la “Red Canaria de Escuelas Solidarias”.

Coordinadora: Natalia País Álvarez.

Puesta en marcha y dinamización del Plan Lector del centro “Los desvelos de Isis”.

Coordinadora: Natalia País Álvarez.

Proyecto eTwinning en el área de inglés.

Coordinadora: Digna Domínguez Brito.

Proyecto “Creando nuestro centro”. Coordinadora: Alicia Doña Rodríguez.

Periódico del Instituto “La Caldera”. Coordinador: José Carlos Jerez Padilla.

Proyecto de prevención de violencia de género: “La Máscara del Amor”. Coordinadora: Fátima Perestelo Sangil.

Proyecto “Elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia”. Coordinadora: Piedad Pérez Cruz.

Proyecto “Plan de Integración de las Tic’s”. Coordinador: Juan Antonio Domínguez Brito.

CARGOS EN ESTE CURSO ESCOLAR:

Directora: M^a Elena Martín Lorenzo.

Vicedirectora: Beatriz Castellanos García.

Jefe de Estudios: Carlos Cutillas Fernández.

Secretario: Juan Antonio Domínguez Brito

Orientadora: Eva Rancel Rancel.

JEFES/AS DE DEPARTAMENTO (actuales):

MATEMÁTICAS: Gregorio Díaz López.

LENGUA CASTELLANA: Carmen I. Rguez. Magdalena.

FÍSICA Y QUÍMICA: M^a José Camacho Barreto.

CIENCIAS SOCIALES: Félix Rodríguez Lorenzo.

BIOLOGÍA: Jonay Hernández Pérez

DIBUJO: Teodoro Fernández Hernández

FOL: Piedad Pérez Cruz.

MÚSICA: José Francisco Climent Tortosa

FRANCÉS: Virginia Falcón Nuez

INGLÉS: Antonia María Cutillas Morales.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN: Romualdo Cruz Pérez.

EDUCACIÓN FÍSICA: Beatriz Castellanos García.

TECNOLOGÍA: Ana C. Huertas López

ORIENTACIÓN: Eva Rancel Rancel.

FILOSOFÍA: Fátima Perestelo Sangil.

LATÍN: Begoña Marante Hernández.

RELIGIÓN: José Fernando Lorenzo Matías.



El principal objeto de la educación no es el de enseñarnos a ganar el pan, sino en capacitarnos para hacer agradable cada bocado. (Anónimo)



Curso/Grupo	Tutores/Tutoras
1º A E.S.O.	Graciela Gómez Pulido
1º B E.S.O.	Ana Gloria Díaz Simón
1º C E.S.O.	Alicia Doña Rodríguez
2º A E.S.O.	Carmen Nieves González Remedios
2º B E.S.O.	José Aníbal Hernández Rodríguez
2º C E.S.O.	José Carlos Jerez Padilla
3º A E.S.O.	Virginia Falcón Nuez
3º B E.S.O.	Gloria Mª Taño Martín
3º C E.S.O.	Teodoro Fernández Hernández
4º A E.S.O.	Sonia Esther Camacho Martín
4º B E.S.O.	Carmen García Martín
4º C E.S.O.	Digna Domínguez Brito
1º A BACH.	Begoña Marante Hernández
1º B BACH.	Esther Barreto Cabrera
2º A BACH.	Carmen I. Rodríguez Magdalena
2º B BACH.	Natalia País Álvarez
1º A CICLO	Braulio A. Suarez Mediana
2º A CICLO	José Carlos González Rodríguez

TUTORES/AS: Funciones de los tutores/as:

Solicitar a los alumnos/as, en el plazo de 1 semana, justificante de faltas y retrasos, y justificarlas antes de los 10 primeros días de cada mes.

Realizar la correspondiente labor tutorial semanal con los alumnos/as, que coordina el Dpto. de Orientación.

Realizar, antes del 30 de septiembre, la elección de Delegado y subdelegado, levantando acta de la votación en el modelo que facilita el Dpto. Orientación y dejar copia en Jefatura de Est.

Elaborar, con el alumnado, un calendario general para anotar las actividades a realizar por el grupo y las fechas de controles.

Nombrar al alumno/a encargado de la lista del desayuno de la clase que bajará a cafetería a 2ª hora (después de entrar el profesor en clase), recoger los desayunos a 3ª hora (después de entrar el profesor) y repartir cuando lo autorice el profesor.

Nombrar los encargados para la distribución del mobiliario (subir sillas sobre mesas al finalizar cada jornada), cierre de ventanas, puertas del aula, luz, también durante el recreo, etc.

Realizar la atención a padres en la hora de mañana que consta en el horario de cada tutor, y en horario de tarde, previa solicitud telefónica, los Lunes 1º y 3º de cada mes: 18:00 a 19:00 h.

Preparar, en coordinación con el Dpto. de Orientación, la intervención de los alumnos/as en las sesiones de evaluación con nota y facilitar a los miembros del equipo educativo, en la 1ª evaluación sin nota: composición del grupo; materias que cursarán; características específicas que presenten (NEE, especificaciones de los informes finales del curso anterior sobre logro de objetivos en las áreas,...); asignaturas pendientes (todo según datos proporcionados por Jefatura y Dpto. de Orientación).

Realizar una reunión informativa con los padres al principio de curso, coordinada por el Dpto. de Orientación y Dirección.

Coordinar las sesiones de evaluación de sus grupos y levantar acta de las mismas, en el modelo que facilita la Dirección.

Entregar, cada trimestre, a padres/madres o tutores las calificaciones, y comentar los progresos, dificultades, absentismo,...

Cumplimentar, en la última sesión de evaluación y en coordinación con el equipo educativo, los informes personales.

Resolver, en coordinación con Profesores/as, Padres/Madres o tutores legales y Jefatura de Estudios los problemas de convivencia que se planteen con los alumnos/as de su tutoría.

Informar a los alumnos/as de las normas (RRI) del Centro.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Se reunirá quincenalmente el primer y tercer lunes de mes de

16:00 a 18:00 h. (un mínimo de 9 reuniones en el curso), previa publicación de la convocatoria el viernes anterior en el Tablón de Dirección de la Sala de Profesores.

REUNIONES PARA LA COORDINACIÓN DEL ALUMNADO NEAE: Se realizarán una vez al mes (profesorado y tutor/a)

USO DE LAS AULAS Y MATERIAL ESPECÍFICO:

- El profesorado, en general, vigilará que al finalizar las sesiones las aulas estén limpias, recogidas y con las luces apagadas.

- Las llaves de las aulas específicas se encuentran en Conserjería. Serán solicitadas por el profesor que no permitirá a los alumnos que las recojan, abran las aulas y permanezcan solos.

- Para la utilización del aula de audiovisuales, biblioteca e informática deben apuntarse con antelación en la Conserjería.

- **No se puede reservar con más de 1 semana de antelación.**

- Para usar los cañones y material audiovisual apuntarse a la hora de recogerlo y de entregarlo en la Conserjería.

- El uso del Pabellón es exclusivo del profesorado de Ed. Física. Si otro profesor desea usarlo debe consultarlo a dicho Dpto.

INFORMACIÓN GENERAL:

- **Todas las normas se encuentran publicadas en las diferentes zonas del centro y el Tablón principal.**

- **El comienzo y finalización de cada clase está marcado por el sonido del timbre, y no se dejará en ningún caso salir de clase a los alumnos antes de su toque. El Profesorado de guardia anotará en el libro correspondiente las incidencias al respecto.**

- **Los alumnos/as que estén sin profesor por ausencia de éste, deben permanecer dentro de aula.**

- La zona de recreo de alumnos/as es frente al edificio principal.

- Las salidas al servicio, mediante la tarjeta, se dejarán a criterio del profesorado, que las anotará en el tamagochi. La llave de los aseos será recogida por los alumnos en la Conserjería. (Ver salidas del alumnado)

- Está prohibido el uso de móviles y demás dispositivos de reproducción de imágenes o voz por el alumnado. El protocolo de actuación para su retirada se encuentra publicado en la sala de profesores.

- Está prohibido fumar dentro del recinto escolar.

- En los Casilleros de la Sala de Profesores se introducirá la Información General que se quiera hacer llegar al profesorado.

- El centro cuenta con una página web (www.ieselpaso.com) donde padres/madres, tutores/as tienen información general de sus hijos/as (notas, amonestaciones, faltas de asistencia...). Las claves de acceso del profesorado se encuentran en la Secretaría.

- El profesorado puede usarla para hacer llegar material al alumnado. Si están interesados consultar con el Secretario, Juan Antonio.

- Para los departamentos o profesores/as interesados/as en trabajar con el alumnado en los ordenadores desde la Secretaría del centro se les puede proporcionar una clave.

- Se ruega a todo el profesorado concienciar al alumnado en el cuidado y limpieza de las aulas y sobre todo de los aseos del centro.

- En el aula de Informática se le asignará a cada alumno un ordenador durante el curso escolar.

- Las actas de Departamentos, de Evaluación, Informes, Memoria... se entregarán en soporte informático por Dirección.

- Las actas pendientes de aprobar del Claustro y CCP, además del PE del centro se encuentran en la zona compartida. Las actas del Consejo Escolar pendientes de aprobar en la página web.

- Existe un teléfono a la entrada del despacho del Secretario, desde donde se llama a padres/madres o tutores/as legales y se anotan en el registro al efecto. Sólo es de uso laboral.

- **Las fotocopias se solicitan 24 horas antes. El profesorado no puede realizar las fotocopias ni entrar en la conserjería.**

- **Las fotocopias de los controles o exámenes se REALIZARÁN EL MISMO DÍA DE LA PRUEBA.**

- Para velar por el cuidado y mantenimiento del centro no deberán colocarse carteles y murales en las paredes de las aulas y en los pasillos del centro, sin consentimiento de la Dirección.

- El centro cuenta con cámaras de seguridad.

Para la buena organización del centro todos debemos velar porque esto se cumpla. Gracias por la colaboración.