



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

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

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 apercibimiento 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 25 de octubre de 2011::

“En el único punto del orden del día se aprueba por 17 votos a favor para controlar las faltas de asistencia del alumnado de Bachillerato:

3 retrasos una falta injustificada.

Por una falta injustificada se resta a la nota final 0,2 puntos, 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.
- 1 Cuidadora 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.- La cuidadora, se encarga:

En primer lugar de atender a los alumnos motóricos 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



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2011/2012
IES EL PASO

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:

Presidente: Dña. M^a Elena Martín Lorenzo.

Jefe de Estudios: D. Carlos Cutillas Fernández.

Secretario: D. Juan Antonio Domínguez Brito.

Representantes del profesorado: Doña Alicia Doña Rodríguez, Doña Natalia País Álvarez, Doña Beatriz Castellanos García, Don Juan Antonio Domínguez Brito y Doña Antonia Cutillas Morales.

Representantes de padres/madres o tutores: Don Heriberto Carballo Brito, Milagros Concepción Castro, Carlos H. Pérez Francisco y Felipe Yanes Pérez.

Representantes del alumnado: Don Raúl Gutierrez Simón, Patricia Fernández Casimiro, Claudia País García y Urma de los Pinos Santana Millares.

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

Representante del Ayuntamiento: Doña María Dolores Padilla Felipe.

Se cubrirán las vacantes del sector del alumnado y del profesorado.

Según el Título II, Capítulo 1, Artículo 17 del Decreto 81/2010, de 8 de julio:

1. “El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión al principio del curso y otra al final del mismo”.

2. “Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros”...

- Claustro de profesores:

Según el Título II, Capítulo 1, Artículo 22 del Decreto 81/2010, de 8 de julio:

1. “El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al finalizar el mismo.”

2. “La asistencia a las sesiones de Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros”.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2011/2012
IES EL PASO

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

Pendientes de renovación cuando termine el proceso de renovación y se cubran las vacantes del profesorado y alumnado.

Comisiones que establece el Decreto 81/2010, de 8 de julio.



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. 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.



OBJETIVOS CURSO ESCOLAR 2011/2012

OBJETIVO	ACTIVIDADES		
	ÁMBITO DE GESTIÓN	ÁMBITO PEDAGÓGICO	ÁMBITO ADMINISTRATIVO
Trabajar con las familias para buscar mayor implicación en la vida del centro.	<p>1.- Recogida obligatoria de las calificaciones por parte de los padres/madres, tutores/as.</p> <p>2.- Reuniones periódicas mensuales de los padres y madres con el tutor/a de los diferentes grupos del centro.</p> <p>3.- Integración de los padres y madres en las diferentes actividades complementarias y extraescolares. Buscar la colaboración del AMPA.</p> <p>4.- Fomentar la constitución del AMPA en el centro.</p> <p>5.- Valoración del trabajo realizado.</p>	<p>1.- Entrega de forma individualizada de las calificaciones de los alumnos/as a sus padres o madres.</p> <p>2.- Transmitir la información recogida por el tutor del equipo educativo durante las sesiones de evaluación respecta a cada alumno/a y aclaración de dudas.</p> <p>3.- Establecer los contenidos de trabajo de las reuniones y comisiones</p> <p>4.- Levantar acta de las distintas reuniones en donde se recoja el orden del día, los acuerdos tomados y los compromisos adquiridos, en donde firmen todos los asistentes.</p> <p>5.- Comunicar la realización e invitar a la participación de las distintas actividades a realizar en el Centro.</p> <p>6.- Realizar reunión con la presidenta del AMPA para solicitar colaboración en las distintas actividades.</p> <p>7.- Destinar un sitio adecuado para la realización de las diferentes reuniones.</p> <p>8.- Motivar a las familias para que participen en los AMPAS.</p> <p>9.- Potenciar a través del CE la constitución del AMPA.</p> <p>10.- Al final de cada curso realizar una evaluación conjunta de todos los implicados recogiendo por escrito la propuesta de mejora.</p>	<p>1.- Envío de la convocatoria de reunión para la entrega de calificaciones.</p> <p>2.- Reiteración por teléfono y por carta para que se personen en el Centro a recoger las notas, aquellos que no vienen en la convocatoria general.</p> <p>3.- Cumplimentar el acta de la reunión.</p> <p>4.- Enviar la invitación y programa de actos de cada actividad.</p> <p>5.- Asignar un aula para las reuniones por parte de jefatura de estudios.</p> <p>6.- Confección del cuestionario de evaluación.</p>



OBJETIVO	ACTIVIDADES		
	ÁMBITO DE GESTIÓN	ÁMBITO PEDAGÓGICO	ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN
<p>Potenciar el desarrollo de los proyectos del centro y de la realización de actividades complementarias y extraescolares</p> <p>Para mejorar las tazas de éxito escolar, la motivación y el clima escolar y establecer puntos de encuentro entre el alumnado y el profesorado creando intereses comunes.</p>	<p>1.- Apoyar y colaborar con los proyectos del centro como un método de acercamiento y de mejora del rendimiento escolar.</p> <p>2.- Fomentar la creación de nuevos proyectos y que el profesorado apoye y participe de forma activa en los ya existentes.</p> <p>3.- Fomentar la realización de actividades complementarias y extraescolares como vía de motivación del alumnado y del profesorado.</p> <p>4.- Fomentar las reuniones de la Junta de delegados.</p> <p>5.- Fomentar la creación de la asociación de alumnos/as.</p>	<p>1.- Intentar dar las condiciones pedagógicas y espaciales para la realización de los Proyectos del centro.</p> <p>2.- Apoyar las nuevas propuestas y colaborar con su creación y desarrollo.</p> <p>3.- Fomentar las reuniones de la Comisión de Actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>4.- Apoyara las propuestas de los Departamentos a la realización de las mismas.</p> <p>5.- En sesiones de tutoría se fomentará la participación de los distintos delegados/as coordinadas por la Vicedirección del Centro.</p> <p>6.- hacer llegar al alumnado toda la información posible sobre la asociación y su constitución.</p>	<p>1.- Seguimiento en la CCP, Claustro y CE.</p> <p>2.- Memoria Final de curso.</p> <p>3.- Organización y convocar, por parte de Vicedirección, reuniones de coordinación.</p> <p>4.- Incluir en el PAT</p>