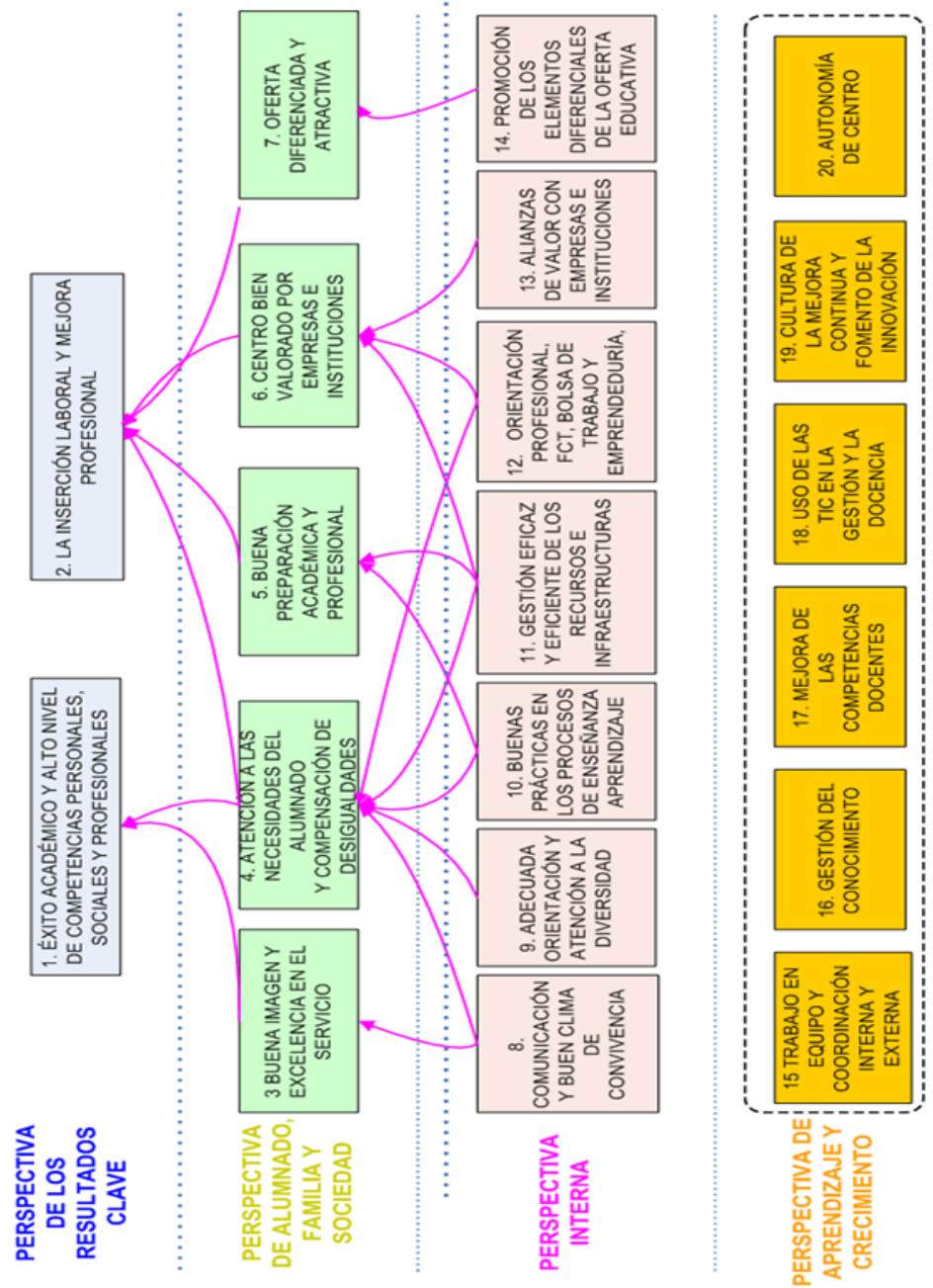


**MAPA ESTRATÉGICO
IES M^o PÉREZ TRUJILLO**



IES MARÍA PÉREZ TRUJILLO



PLAN ESCOLAR 2009/2010



CALENDARIO ANUAL

SEPTIEMBRE 2009						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

14/09: PRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS DE ESO, PCE Y PCA.

15/09: PRESENTACIÓN DE BACHILLERATO, CICLOS Y PCP.

15/09 Y 16/09: JORNADAS DE ACOGIDA (SÓLO ESO, PCE Y PCA): REALIZACIÓN DE TALLERES SEGÚN HORARIO ESTABLECIDO POR JEFATURA DE ESTUDIOS.

17/09: COMIENZO DE LAS CLASES PARA TODOS LOS NIVELES A LAS 8:00 H.

DICIEMBRE 2009						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

15/12 Y 16/12: 1ª EVALUACIÓN.

22/12: VISITA DE PADRES. ENTREGA DE NOTAS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN.

DEL 23/12 AL 10/01: VACACIONES NAVIDAD

11/01: COMIENZO DE CLASES.

14/01: DISTRIBUCIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.

18/01: VISITA DE PADRES.

OCTUBRE 2009						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01/10: PRESENTACIÓN DEL CURSO ESCOLAR A LAS FAMILIAS EN HORARIO DE TARDE. PRIMERA VISITA DE PADRES.

19/10 Y 20/10: EVALUACIONES SIN NOTA.

26/10: VISITA DE PADRES.

NOVIEMBRE 2009						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

09/11 Y 23/11: VISITA DE PADRES.

17/11: SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

ENERO 2010						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO 2010						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

01/02: VISITA DE PADRES.

DEL 15 AL 19 DE FEBRERO:
SEMANA DE CARNAVAL

ABRIL 2010						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

05/04 Y 19/04: VISITA DE PADRES.

JUNIO 2010						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

07/06: VISITA DE PADRES.

15/06: PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO 2010/2011.

23/06: FIN DE CLASES.

MARZO 2010						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

01/03 Y 19/03: VISITA DE PADRES.

22/03 Y 23/03: 2ª EVALUACIÓN.

26/03: ENTREGA DE NOTAS DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN.

DEL 29/03 AL 04/04:
VACACIONES SEMANA SANTA

MAYO 2010						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/ 31	25	26	27	28	29	30

10/05 Y 24/05: VISITA DE PADRES.

DEL 24 AL 28 FINAL DE 2º DE BACHILLERATO SEGÚN INSTRUCCIONES QUE PUBLIQUE LA CONSEJERÍA

VACACIONES Y FESTIVOS

12/10: FIESTA NACIONAL DE ESPAÑA.

04/12: DÍA DEL ENSEÑANTE Y DEL ESTUDIANTE.

07/12: TRASLADO DEL DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (6 DE DICIEMBRE).

08/12: DÍA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN.

DEL 23/12 AL 10/01: VACACIONES DE NAVIDAD.

DEL 15/02 AL 19/02: SEMANA DE CARNAVALES.

DEL 29/03 AL 04/04 DE ABRIL: VACACIONES DE SEMANA SANTA.

03/05: DÍA DE LA CRUZ.

♦ **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

-ALGUNAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.

-RESUMEN DE NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

-PROCESOS A SEGUIR PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

♦ **ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

-A TRAVÉS DE LOS TUTORES.

-PROFESORADO DE GUARDIA.

-ORGANIZACIÓN E LAS AULAS.

-CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

-NORMAS DE APARCAMIENTO.

-NORMAS DEL USO OBLIGATORIO DEL AULA DE INFORMÁTICA.

MISIÓN-VISIÓN IES MARÍA PÉREZ TRUJILLO

MISIÓN: Dar respuesta a las necesidades de los alumnos/alumnas en igualdad de oportunidades favoreciendo la comunicación fluida con la familia y colaborando en la educación integral de alumnado, con el fin de formar personas con mayor posibilidad de desarrollo personal y profesional, con una actitud comprometida con la realidad, que favorezca la solidaridad, el trabajo organizativo, la tolerancia y el compromiso.

VISIÓN: Ser un Centro con excelentes servicios y resultados para todos los grupos de interés que cumple los objetivos esperados.

VALORES:

♦ **Coherencia:** Concordancia entre el PEC y la cultura de la organización.

♦ **Orientación al servicio:** Actitudes que ayuden a apoyar las demandas de los usuarios.

♦ **Responsabilidad compartida:** Distribución eficaz de las diferentes tareas.

♦ **Compromiso con la educación en valores de solidaridad, Interculturalidad y medioambiente.**

PLAN DE ACTUACIÓN IES MARÍA PÉREZ TRUJILLO

- ◆ **PLAN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**
 - DESAYUNOS ESCOLARES.
 - TRANSPORTE ESCOLAR.

- ◆ **FAVORECER LA REDUCCIÓN DE DESIGUALDADES ESCOLARES DE ORIGEN SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL.**
 - PROYECTOS DE MEJORA.
 - AGENDA ESCOLAR.
 - TRANSPORTE ESCOLAR.
 - GRATUIDAD EN LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR.
 - EDUCADORA SOCIAL.
 - SUBVENCIONES AMPA.

- ◆ **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE SE HAN LLEVADO A CABO.**

- ◆ **PROPICIAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR E IMPULSAR VALORES DE RESPETO A LOS DEBERES Y DERECHOS INDIVIDUALES.**
 - PROYECTOS DE MEJORA DE LAS RELACIONES CON LA FAMILIA.
 - COORDINACIÓN DEL PROFESORADO EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
 - MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE VALORES.

- ◆ **IMPULSAR LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.**
 - FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
 - PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.
 - ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA EVITAR EL ABSENTISMO.
 - ACTIVIDADES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO.

PLAN DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA GRIPE A H1N1

La Organización Mundial de la Salud ha declarado que el **VIRUS A/H1N1** constituye una pandemia mundial. Los gobiernos de todos los países están adoptando una serie de medidas para luchar contra ella y que el virus no se siga extendiendo.

En ese sentido, desde el Gobierno de Canarias se ha regulado una estructura organizativa para la preparación y respuesta coordinada frente a una posible pandemia de gripe en Canarias.

La Administración Educativa, dentro de sus competencias, ha previsto un **PLAN DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA GRIPE A/H1N1** para todos los Centros Educativos de Canarias y Residencias Escolares.

La planificación y puesta en práctica de medidas preventivas, desde el cuidado e higiene personal, hasta la limpieza del entorno, es la principal contribución para reducir el contagio y la expansión del virus. A su vez, se hace necesario que nos anticipemos al riesgo y que, desde cada sector de la Comunidad Educativa, se sepa como intervenir.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE PERSONAL Y EN EL ENTORNO

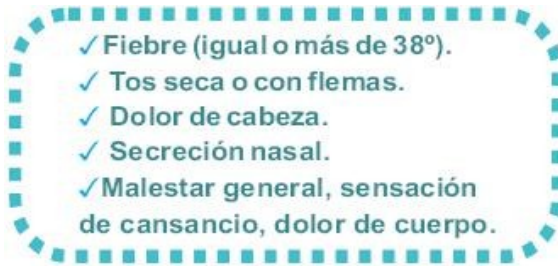
- ◆ Lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón al menos durante 20 segundos, frotándose las manos y aclarándose posteriormente. Secarse las manos con una toalla desechable y tirarla en la papelera tras su uso.
- ◆ Cubrirse la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la papelera.
- ◆ En caso de no tener pañuelo de papel, cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar para evitar la contaminación de las manos. Lavarse enseguida las manos con jabón.
- ◆ No frotarse los ojos, la nariz ni la boca con las manos sin lavar.
- ◆ No compartir objetos personales de higiene o aseo (vasos, toallas, cepillos de dientes...).



- ◆ No chupar objetos propios o ajenos (especial atención en Educación Infantil). Ventilar diariamente el Centro, aulas, salas de reuniones, comedor y cualquier otro espacio común.
- ◆ Limpiar con frecuencia superficies, mobiliario (mesas, sillas, estanterías...) y objetos de uso común con productos de limpieza habituales (vajillas, aseos, encimeras, juguetes, barandillas, teléfonos, teclados y ratones, material deportivo...).

SINTOMATOLOGÍA

Es importante que se preste atención a los siguientes síntomas, sobre todo en menores de dos años, paciente con cardiopatías, diabetes o enfermedades respiratorias, mujeres embarazadas y adolescentes menores de 18 años que reciban tratamiento prolongado con ácido acetil salicílico:



INSTRUCCIONES BÁSICAS A SEGUIR

- ◆ Incorporar a la actividad cotidiana los comportamientos recomendados de higiene personal y ambiental.
- ◆ Si se presentan síntomas gripales con fiebre, no enviar a los niños y niñas al Centro ni acudir al lugar de trabajo. (Aislamiento preventivo).
 - ◆ Acudir al médico para que haga el diagnóstico y dé las pautas para el tratamiento.
 - ◆ Notificar al Centro Educativo los motivos de la ausencia.
 - ◆ Mantenerse informados a través de los diferentes medios puestos en funcionamiento y seguir las recomendaciones que se vayan proporcionando.



CONSEJO ESCOLAR 2009/2010

PRESIDENTA	ASUNCIÓN FERRERA RIVERO
SECRETARIO	PEDRO LUIS SUÁREZ HERNÁNDEZ
JEFA DE ESTUDIOS	MARÍA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTES DEL PROFESORADO:	MARGARITA ABREU EXPÓSITO JOSÉ CARLOS BANDE DORTA M^a CARMEN ÁLVAREZ ABRANTE M^a TERESA DÉVORA GARCÍA MARIANO DUQUE MEDRANO DOLORES DOMÍNGUEZ SANTANA
REPRESENTANTES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES:	M^a CANDELARIA HERNÁNDEZ DORTA EVANGELINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ LAURA GONZÁLEZ GONZÁLEZ CARMEN DELIA QUINTERO GONZÁLEZ
REPRESENTANTES DEL ALUMNADO:	DIEYNABA DIAO FLORES ARELI PÉREZ PÉREZ CAROLAY GARRIDO RODRÍGUEZ ADRIÁN DELGADO MARRERO CRISTOFER REVERÓN QUINTERO
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	M^a DOLORES HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO	BEATRIZ PADILLA BELLO
REPRESENTANTE DE EMPRESAS	DAVID HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

En este curso 2009/2010 habrá elecciones al Consejo Escolar para cubrir una vacante del profesorado.

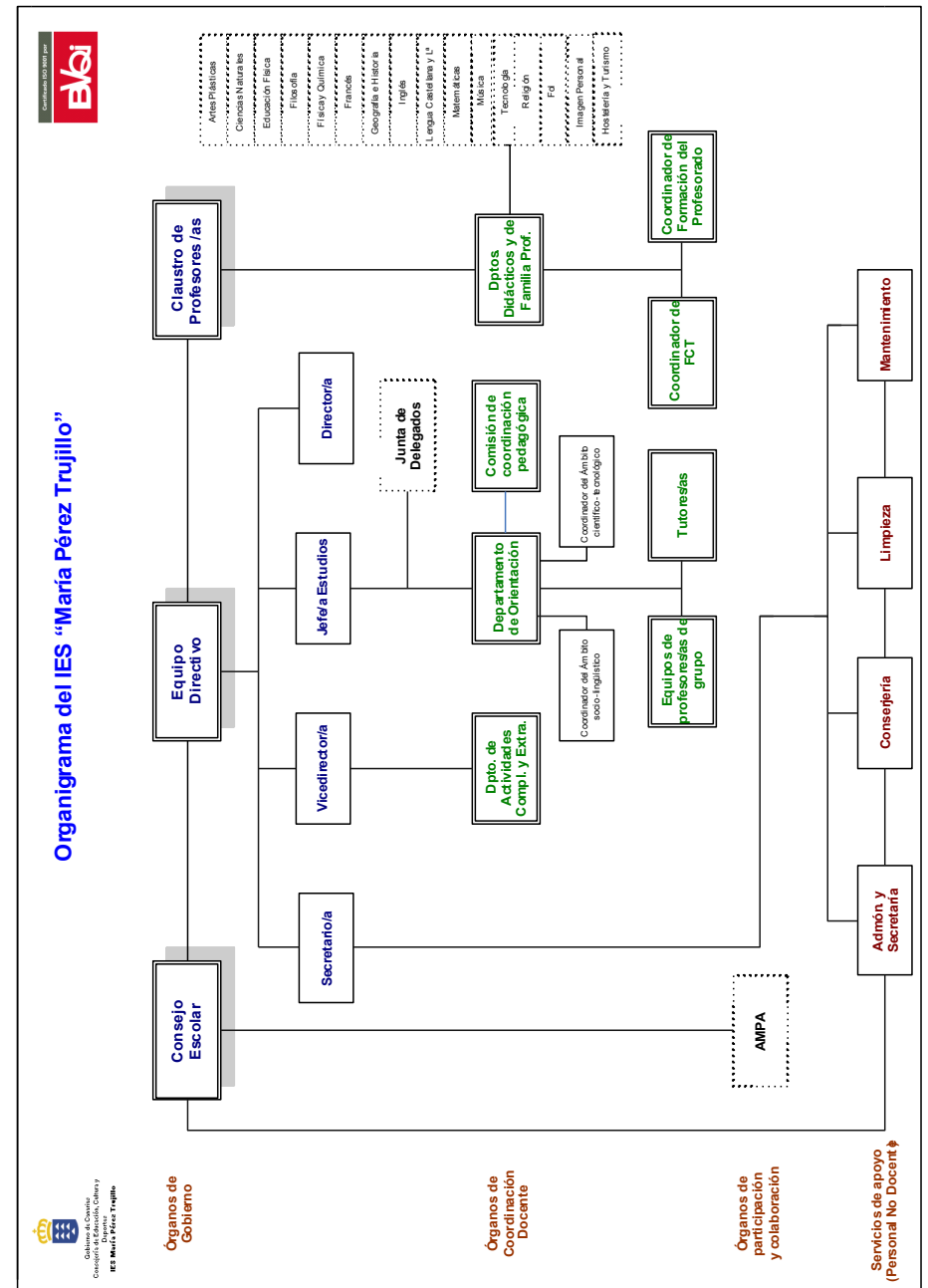
profesorado tomará las medidas oportunas dentro del aula, pudiendo mantenerle unos minutos fuera bajo su supervisión. Si esta situación se mantiene durante la sesión el profesor enviará al delegado o delegada a buscar al profesor de guardia o Jefe de Estudios, preparará una tarea para el alumno o alumna y le situará en otro grupo.

En cualquier caso, el profesorado anotará la incidencia en su cuaderno de seguimiento académico y cumplimentará una **Solicitud de Iniciación de Trámite de Falta Disciplinaria** que entregará para su registro en Secretaría. El comportamiento sancionable debe estar tipificado en el Decreto 292/95, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado (modificado por el Decreto 81/2001).

La Dirección o persona en quién delegue calificará la falta como leve, grave o muy grave.

ENTRE LAS POSIBLES MEDIDAS QUE SE PUEDEN APLICAR PARA SANCIONAR A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS SE ENCUENTRAN:

- ◆ Permanencia en recreo en un aula con profesor de guardia.
- ◆ Permanencia en el Centro de las 14 a las 15 horas.
- ◆ Asistencia a clases de apoyo por las tardes.
- ◆ Privación de la asistencia a actividades extraescolares organizadas por el Centro.
- ◆ Tutorías personalizadas con otros alumnos y alumnas del mismo curso o de cursos superiores o con profesores.
- ◆ Tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro fuera del horario lectivo (ejemplo: arreglo y limpieza de jardines).
- ◆ Reparación de los daños ocasionados.
- ◆ Redacciones o trabajos teniendo como tema de referencia la falta cometida.
- ◆ Posibilidad de realizar convenios de colaboración con el Ayuntamiento para que los alumnos y alumnas puedan realizar tareas de interés para la colectividad.
- ◆ Expulsión temporal del Centro.
- ◆ Expulsión definitiva del Centro.
- ◆ El incumplimiento de una sanción impuesta se considerará falta grave o muy grave y dará lugar a la apertura de expediente.



NUESTRO CENTRO: CARACTERÍSTICAS, ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN, PROYECTOS Y NORMAS BÁSICAS

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- Centro Certificado ISO 9001-2000 desde 2006.
- Certificado de Excelencia EFQM desde 2007.
- Centro con Excelencia Europea (+300) desde 2009.
- Centro de Atención Preferente.
- Centro Preferente para Alumnado con Déficit Motor.
- Centro Seleccionado para formar parte de la Red Asociada de IES con oferta de Formación Profesional.
- Centro que pertenece al Plan de Escuelas Asociadas de la UNESCO.
- Centro Coordinador de la Familia Profesional de Imagen Personal de Canarias.
- Centro Financiado por el Fondo Social Europeo.

PREMIOS DEL CENTRO

- 2º Premio a la Calidad del Servicio Público de la Administración Pública de Canarias 2006.
- 1º Premio Nacional 2007 para “Centros Docentes que desarrollan Acciones Dirigidas a la Compensación de Desigualdades en Educación”.
- 1º Premio Nacional “Marta Mata” a la Calidad de Centros Educativos año 2007.
- 1º Premio Nacional Ejército del Aire 2008 “Aula Aérea”.
- 1º Premio Nacional Virgen del Carmen 2004 “juventud Marinera”.

ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

- Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Bachillerato de Artes: Vía de Artes Escénicas, Música y Danza.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Peluquería.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Estética.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina.

21. Los progenitores; otros familiares; amistades o personas vinculadas al alumnado que deseen acceder al Centro; deberán dirigirse a Conserjería para informar de su presencia y solicitar cita con el miembro de la Comunidad Educativa con el que deseen hablar. Sólo el Equipo Directivo autorizará la permanencia en el Centro de las personas mencionadas, no pudiendo deambular por él ni acceder a ninguna de las dependencias sin autorización expresa de la directiva.
22. El Centro se compromete a utilizar la imagen del alumnado únicamente con fines educativos, en la página web, periódico escolar y otro tipo de boletines o publicaciones realizados u organizados por el Centro.
23. Las normas disciplinarias internas, serán divulgadas desde el principio de curso, informadas y comunicadas a través de tutorías y boletines informativos.
24. Además de las normas generales establecidas para todo el alumnado del Centro, se establecen las siguientes medidas para el alumnado que curse algún ciclo formativo de grado medio o superior:
 - ♦ Para el alumnado que acumule 3 retrasos en la entrada a clase contará como 1 falta de asistencia en una hora de esa materia.
 - ♦ Teniendo en cuenta la importancia de una actitud correcta del alumnado, para acceder a la Formación en los Centros de Trabajo, se establece que para los casos graves de mal comportamiento en el Centro, tanto dentro como fuera del aula, el Equipo Educativo del grupo al que pertenece dicho alumnado, tiene la postestad para sancionar de forma unánime, a dichos alumnos o alumnas con un “0” en el apartado correspondiente a la actitud, dentro de cada módulo que esté cursando.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Como norma general, cuando se produzca un acto de indisciplina (alumno/alumna que no trabaja en clase, no trae material, llegan con retraso, no hace las tareas, faltan el respeto al profesor o a otros alumnos, etc.) el

15. **Las salidas a los servicios se realizarán solamente durante el recreo.** Sólo en casos justificados se podrá ir durante las clases, nunca a 1ª hora, o a 4ª hora (después del recreo), portando la “Tarjeta Verde”.
16. **Las salidas a cafetería sólo se realizarán en el recreo.** No se permanecerá en cafetería una vez que suene el timbre de final de recreo. En los cambios de clase no se podrá ir a cafetería excepto aquellos casos autorizados por el Equipo Directivo, portando la consiguiente Tarjeta que les autoriza.
17. **El alumnado que tiene desayuno escolar deberá ser puntual.** Los encargos de desayunos para el recreo se realizaran antes del horario de entrada a clase de 1ª hora.
18. **El alumnado no podrá permanecer en la entrada del Centro, y no podrá sentarse en las entradas de las viviendas que están alrededor del Centro.**
19. **No se permitirá la entrada al centro de animales,** salvo casos excepcionales autorizados por la directiva del Centro destinado a fines educativos concretos. En cualquier caso, el Centro no se hace responsable del animal, ni de supuestos daños que por accidente le pudiera ocasionar al animal o a los objetos propios del mismo, ni de los daños que el animal ocasionara en el Centro o a algún miembro de la Comunidad Educativa. La responsabilidad será del dueño o persona responsable o acompañante autorizado del animal.
20. Durante la jornada lectiva, en los casos en los que se desarrollan clases prácticas en talleres de peluquería y estética, el alumnado de otros niveles o enseñanzas; y los de otros grupos de ciclos formativos, no podrán servir de modelos para realizar prácticas sobre ellos. Sólo en aquellos casos autorizados expresamente por la directiva bajo la autorización del profesorado que les imparte clase, podrán asistir como modelos, de forma excepcional.

- Ciclo Formativo de Grado Medio de Restaurante y Bar.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Pastelería y Panadería.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Estética.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Restauración.
- PCP Servicios Auxiliares de Peluquería.
- PCP Operaciones Básicas de Restaurante y Bar.
- PCE Operaciones Básicas de Cocina, Restaurante y Bar.
- PCE Servicios Auxiliares de Peluquería y Estética.
- PCA Auxiliar en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería.

PROYECTOS

- Medioambiente: ECOESCUELA.
- Proyecto de Solidaridad: “Dos Orillas, Dos Oportunidades”.
- Proyecto de Animación a la Lectura: Plan de Lectura.
- Proyecto de Acompañamiento Escolar.
- Proyecto del Huerto Escolar.
- Desarrollo de la Semana Temática sobre “Culturas del Mundo”.
- Proyecto MEDUSA.
- Plan de Prevención de Drogodependencia del Ayto. de Puerto de la Cruz.
- Proyecto de Evaluación de la Calidad para la Mejora del Centro.
- Proyecto de Centros Agrupados con otras Comunidades Autónomas.
- Proyecto de Cortos Escolares.
- Proyecto de Promoción de la Mujer en las Fuerzas Armadas.
- Proyecto de Intervención sobre Tabaquismo en la ESO.
- Proyecto de Aprendizaje Integrado de la Lengua Inglesa y contenidos de otras áreas y materias.
- Proyecto de Refuerzo Educativo en horario de tarde.

PROYECTOS EDUCATIVOS DE MEJORA

- Proyecto para el desarrollo del Currículo en otros contextos de aprendizaje: “Las TIC en las Competencias Básicas”.

- Proyecto para el desarrollo de Actividades Extraescolares: “Básicamente Competentes”.
- Proyectos Educativos Innovadores en el Ámbito de la Convivencia “Juntos Podemos”.
- Proyecto de Participación de las Familias: “Menú de Belleza”.

PROYECTOS DEL AMPA LAS QUINTERAS

Actividades dirigidas a padres y madres:

- Taller de Repostería y Cocina Canaria.
- Taller de Fitocosmética Canaria.

Actividades dirigidas al alumnado en horario de tarde:

- Deportes y juegos tradicionales Canarios.
- Folklore Canario.
- Informática.

JEFES DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	JEFE/ JEFA DEPARTAMENTO
FILOSOFÍA	JULIO RODANÉS OVEJAS
CIENCIAS SOCIALES	ROSA AMAYA RODRÍGUEZ
CIENCIAS NATURALES	ROSA M ^a GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
MATEMÁTICAS	SERGIO A. DARIAS BEAUTELL
FÍSICA Y QUÍMICA	M. GUILLERMINA MARTÍN REYES
EDUCACIÓN FÍSICA	M ^a CARMEN ÁLVAREZ ABRANTE
TECNOLOGÍA	MANUEL REYES GONZÁLEZ MARI- CHAL
FOL	JOSÉ CARLOS BANDE DORTA
IMAGEN PERSONAL	MARGARITA ABREU EXPÓSITO
MÚSICA	MARIANO DUQUE MEDRANO
INGLÉS	MARÍA ÁNGELES TERESA ÁLVAREZ ÁVILA
DIBUJO	GERMÁN GIL PÉREZ

- En ausencia del profesorado, el alumnado permanecerá en el interior del aula realizando las tareas propuestas para tal fin, siendo controlados por el profesorado de guardia.
- Queda prohibido la utilización de cualquier dispositivo electrónico personal (móviles, mp3 o similares) en clase y pasillos, por parte del alumnado.**
- El alumnado deberá ser responsable de todo su material escolar y de sus objetos personales;** ningún miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hace responsable de pérdidas o extravíos ni supuestos robos o sustracciones.
- El uso de taquillas deberá ser organizado y usado con suficiente antelación por el alumnado:
 - ♦ El horario de uso de la taquilla será antes de la primera hora, durante el recreo y después de la última hora, no interrumpiendo en ningún caso la jornada lectiva.
 - ♦ De la seguridad de la taquilla y el material que ocupe su interior será responsable el alumnado titular de la misma, todo ello sin menoscabo de que ante cualquier contrariedad relacionada con lo mencionado anteriormente, sea comunicada o informada debidamente, en Jefatura de Estudios o Dirección por el titular para que, en la medida de lo posible, se pueda ayudar a solucionar algún problema derivado, bien del uso de la taquilla, o bien, acerca de la pérdida o supuesta sustracción indebida del material escolar.
- Todo el material necesario para la clase debe traerse a tiempo.** Los ejercicios y trabajos deberán entregarse en la fecha indicada. En la clase sólo se pueden hacer trabajos autorizados por el profesorado.
- Las salidas del aula serán de uno en uno.** Para ello el alumnado portará la “**Tarjeta Verde**” que le facilitará el profesorado que demuestra su permiso para estar por los pasillos en horario lectivo.

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. **Mostrar un trato respetuoso** con el resto de las personas que compartan el aula, alumnado y profesorado.
2. **Guardar una higiene personal** adecuada para la convivencia.
3. **Asistir al Instituto con una vestimenta adecuada** para las actividades que se realizan en el Centro:
 - ♦ **Uso de calzado adecuado y seguro** para desarrollar las materias impartidas.
 - ♦ **Uso de prendas de ropa que cubran suficientemente y faciliten la comodidad en el desarrollo de las actividades de estudio.** (Queda excluido el uso en el Centro de bañadores o prendas de baño del tipo de pantalón para chicos o bikinis como prenda bajo camisa abierta o sin camisa para chicas, y no se podrá exponer el cuerpo sin camiseta, o sin alguna prenda de ropa básica dentro del Centro).
 - ♦ **No se podrá usar gorras, viseras u otro tipo de atuendo que no se ajuste a un contexto formal en el Instituto y que impidan la identificación inmediata de las personas.**
4. Queda **totalmente prohibido el consumo de tabaco en cualquier dependencia** interior o exterior del Centro.
5. Pedir permiso para entrar en el aula, cuando se retrase por cualquier motivo y dar las buenas horas. Nunca permanecer fuera del aula en horario lectivo.
6. Se evitara las conductas que alteren la atención en la clase: conversaciones o risas indebidas, gritos, alborotos, mascar chicle, consumo de alimentos, etc. Sólo se podrá comer durante los recreos y en las zonas comunes.
7. Esperar la autorización del profesorado para abandonar la clase aunque haya sonado el timbre, quien velará porque ésta quede ordenada (sillas, pupitres, material, etc.).
8. La entrada, salida y los cambios de clase se harán de forma ordenada, evitando que se produzca escándalo.

FRANCÉS	FRANCISCO JODRAL BEAMUZ
LENGUA	MARÍA DEL CARMEN GARCÍA MARTÍN
ORIENTACIÓN	BEGOÑA DOMÍNGUEZ GIL
EXTRAESCOLARES	ANTONIO DAVID LUIS MARTÍN
HOSTELERÍA Y TURISMO	OSCAR LUIS GONZÁLEZ NEGRÍN
AGRARIAS	M ^a VANESA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

JORNADA ESCOLAR

TURNO	HORARIO	DURACIÓN CLASES	ENSEÑANZAS	RECREO
MAÑANA	08:00 A	55'	ESO	10:45
	14:00		BACH. FP	A 11:15 H
TARDE	14:00 A	55'	PCP	16:45
	21:00		FP	A 17:00 H

DESARROLLO DE PROGRAMAS EN COLABORACIÓN CON EL CABILDO

Durante el curso escolar 2009-2010, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a través de su Consejería de Juventud, Educación e Igualdad, desarrollará, una serie de programas que se indican a continuación, en los que participará nuestro Centro:

- ♦ **PIALTE.**
- ♦ **MEDIACIÓN INTERCULTURAL Y APOYO IDIOMÁTICO.**
- ♦ **BECAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.**
- ♦ **PLAN INSULAR DE ATENCIÓN A LA SEXUALIDAD JUVENIL** (curso para el alumnado, curso para el profesorado, seminario para el profesorado, taller para padres y madres, exposición itinerante más talleres y talleres puntuales para el alumnado).

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

- ◆ Los alumnos y alumnas no pueden salir del Centro durante la jornada escolar sin autorización o comunicación previa. En el caso de alumnado de ESO deben ser acompañados por un familiar o persona debidamente autorizada, mayor de edad, con previa justificación y con la correspondiente autorización de un cargo directivo. Deberá firmar en el libro de registro situado en Conserjería.
- ◆ Además, se podrá solicitar autorización por otros medios para permitir la salida del Centro a los alumnos y alumnas menores de edad.
- ◆ La justificación de la falta de asistencia debe realizarse en el plazo de tres días, se presentará al tutor el impreso de justificación de ausencia o retraso del Centro acompañado de documento o comprobante acreditativo, si así se estima adecuado o es solicitado para justificar la falta.
- ◆ En el caso de alumnos y alumnas menores de edad el impreso de justificación debe estar firmado por uno de los padres o familiares con la custodia.
- ◆ El control de las faltas de asistencia se realizará diariamente a través de los mecanismos que establezca el Centro tal como Sistema de Gestión Docente y el parte semanal, custodiado por el delegado o delegada de cada grupo.
- ◆ Los tutores de falta o profesores de guardia avisarán, a la mayor brevedad posible, a través del teléfono o mensaje a teléfono móvil de las faltas de asistencia y retrasos a primera hora del alumnado de ESO.
- ◆ Las faltas de asistencia se irán comunicando por carta de forma paulatina según se vaya incurriendo en el número de faltas establecido para realizar los avisos. Se realizan tres avisos. A partir del tercer aviso se considera que desde ese momento el alumno o alumna ha perdido el derecho a la evaluación continua.

- ◆ El número de faltas para realizar los avisos se calcula en función del número de horas que tiene cada asignatura y queda establecido de la siguiente forma: **Primer Aviso** correspondiente al 5% de faltas, **Segundo Aviso** correspondiente al 10% de faltas y **Tercer Aviso** correspondiente al 15% de faltas.
- ◆ Las faltas de asistencia reiteradas y prolongadas durante un periodo dan lugar a que esas faltas de asistencia sean consideradas como **absentismo**. Una vez que se ha tipificado de esa forma si el alumno o alumna es de Bachillerato o Ciclos Formativos se harán las gestiones pertinentes con la familia y con ello se pone fin a la actuación. **Mensualmente se envía al Ayuntamiento un informe con las faltas de asistencia. Si el alumno o alumna es de ESO, si una vez comunicado a la familia el problema continúa se pasa a informar a los Servicios Sociales.**
- ◆ Las faltas de asistencia pueden dar lugar a la pérdida de evaluación continua. En este caso se aplicará el procedimiento de evaluación extraordinaria.
- ◆ Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno o alumna mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad en las condiciones establecidas por el Centro.

RETRASOS

- ◆ A primera hora un profesor o profesora de guardia o persona autorizada se encargará de rellenar el libro de retrasos para que Jefatura de Estudios tenga constancia de los retrasos existentes y de entregar una tarjeta.
- ◆ El alumnado debe presentar la tarjeta de retraso correspondiente al entrar en el aula, si no lleva dicha tarjeta debe volver a Conserjería para que se le entregue y quede anotado.
- ◆ Los retrasos a clase pueden ser objeto de la correspondiente sanción que se establecerá por el Centro.