

## DATOS GENERALES

### IES SAN DIEGO DE ALCALÁ

Código del centro: **35003630**

Dirección: **C/ 1º de Mayo 133**

**35600 Puerto del Rosario.**

Tfno: **928 850049** Fax: **928531266**

**928 850688**

Correo electrónico: [35003630@gobiernodecanarias.org](mailto:35003630@gobiernodecanarias.org)

Página web: [www.iessandiegodealcala.org](http://www.iessandiegodealcala.org)

### TELÉFONOS DE INTERÉS

Cabildo:928-862300

Ayuntamiento:928-850110

Policía Municipal:928-850635; 928-530606

Centro de Salud:928-851758; 928851901

Hospital:928-531799; 928531745

Oficina Insular:928-850051;928-852069

Inspección:928-531131;928-531909

Dirección General de Personal:928-455267

Nóminas:928-455239; 928-306513

CEP Puerto del Rosario:928-530571;928851879

IES Sto. Tomás de Aquino: 928-530479

IES Puerto del Rosario: 928851269

### EQUIPO DIRECTIVO

Directora: Antonia Darias Cabrera

Vicedirector:Ignacio Hernández López

Jefe de estudios (Diurno):Manuel Heredia Rodríguez

Jefa de estudios (Nocturno): Alicia Franchy González

Secretaria: María A. Muñoz Manzano

### PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Administrativas: Raquel Ramírez Monteverde

Juani Cabrera Vera

Horario de atención: De 09:00 a 13:00 horas

Conserje-Diurno: Venerando López Gordillo

Horario de atención: De 07:00 a 14:00 horas

Conserje-Nocturno: Pedro Chocho Saavedra

Horario de atención: De 16:00 a 23:00 horas

Mantenimiento: Antonio de León Lima

### JEFES DE DEPARTAMENTO

Artesanía	Mª de los Santos Romero
Ciencias Naturales	Raquel Suárez Romay
Ciencias Sociales	Alfonso Perdomo Ferrer
Dibujo	Adela Franco Suárez
Educación Física	Jesús Giráldez Macía
Economía	Ramón Ramos Peña
Filosofía	Francisco J. Santos Rebollo
Física y Química	Antonio Rodríguez Calero
Francés	Jesús Carrillo Rodríguez
Griego	Roberto Díaz Frías
Inglés	Manuel Alvarez Luis
Latín	Teresa García Padilla
Lengua	Mª Arecia Aguilar Cabrera
Matemáticas	Angel Jorge González
Música	Ana Ramón Bernat
Orientación	Teresa Hidalgo-Vela Hidalgo
Religión	Andrés Jimenez López
Tecnología	Lina Besada Porto

## **CONSEJO ESCOLAR**

Representantes de alumnos:

-Yurena M<sup>a</sup> Barrera Fragiél, Alfonso Brito Ávila, Adrián Jordán Chacón, África Hernández Cabrera, Elisabeth Gesto González.

Representantes de los padres:

-Catalina Fajardo Rodríguez, Esther González Sánchez, América Lavandera Jordán.

Representante del AMPA:

-José Agustín Medina González.

Representante de Administración y servicios:

-Raquel Ramírez Monteverde.

Representante del Ayuntamiento:

-Marcial Morales Martín.

Representantes del Profesorado:

-Carmen Andrada Félix, Cecilio del Camen González Gopar, Antonio oscar Hernández Calero, M<sup>a</sup> de los Santos Romero Santana, Clara García López, Francisca Fránquiz Santana, Jesús Giráldez Macía.

Representante del equipo directivo:

-Manuel Heredia Rodríguez.

Secretaria:

-M<sup>a</sup> de los Ángeles Muñoz Manzano.

Presidenta:

-Antonia Darias Cabrera.

## **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES**

Presidente:

-Cecilio Domínguez Pérez

Secretaria y tesorera:

-M<sup>a</sup> Nieves de Vera

## **COORDINADORES DE PROYECTOS**

Centro de Atención Preferente (PROCAP): Roberto Martín Pérez.

Educación Intercultural (PEI): Inmaculada López Florido.

Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud: Antonio Pérez Brito.

Red Canaria de Escuelas Solidarias: Juan del Baño Álvarez.

Formación en centros: Ignacio Pérez Correa.

Huerto escolar: Bernardo Santana Olivares y Cecilio González Gopar.

Fanzine "Los burros felices": Ignacio Hernández López.

<b>GRUPO</b>	<b>TUTOR</b>	<b>HORA DE VISITA</b>
1º ESO A	Ana Ramos	
1º ESO B	Obdulia Ortega	
1º ESO C	Cecilio González	
1º ESO D	Mónica Fumero	
1º ESO E	Loli Suárez	
2º ESO A	Alberto Ruiz	
2º ESO B	Luzma Cabrera	
2º ESO C	Rosi Suárez	
2º ESO D	Sita León	
2º ESO E	Lillián Suárez	
2º ESO F	Carmelo Sánchez	
3º ESO A	José Luis Hernández	
3º ESO B	Pilar Acevedo	
3º ESO C	Ignacio Pérez	
3º ESO D	Alicia Báez	
3º ESO (B)Diver	Maite Vivancos	
4º ESO A	Damián Marrero	
4º ESO B	Antonio Rodríguez	
4º ESO (B-C)Diver	Roberto Hernández	
4º ESO C	Pedro O. Martín	
1º BACH A	Carmen Armas	
1º BACH B	Carmelo Vega	
1º BACH C	Luis Pinillos	
1º BACH D	Carmen Andrada	
2º BACH A	Carmen Suárez	
2º BACH B	Juan Fco. Ojeda	
2º BACH C	Manuel Casañas	
Orientación	Teresa Hidalgo	

## CALENDARIO ESCOLAR

Curso 2008-09

### 1ª Evaluación

**Comienzo de clases:** 15 de septiembre.

**Evaluación (sin notas):** Lunes 20, martes 21, miércoles 22 y jueves 23 de octubre.

**Evaluación (con notas):** Lunes 15, martes 16, miércoles 17 y jueves 18 de diciembre.

**Atención a padres:** de 18:00 a 19:00 horas.

Lunes 29 de septiembre.

Lunes 13 y 27 de octubre.

Lunes 10 y 24 de noviembre.

**Entrega de notas:**

Viernes 19 de diciembre.

**Días no lectivos:**

Octubre: 7

Diciembre: 5 (Día del enseñante) y 8 (Inmaculada Concepción).

Navidad: desde el 22 de diciembre al 7 de enero ambos incluidos.

### 2ª Evaluación

**Evaluación (sin notas):** lunes 16, martes 17, miércoles 18 y jueves 19 de febrero.

**Evaluación (con notas):** lunes 30 y martes 31 de marzo, miércoles 1 y jueves 2 de abril.

**Atención a padres:** de 18:00 a 19:00 horas.

Lunes 12 y 26 de enero.

Lunes 9 de febrero.

Lunes 9 y 23 de marzo.

**Entrega de notas:**

Viernes 3 de abril.

**Días no lectivos:**

Carnaval: desde el 23 al 27 de Febrero ambos incluidos.

Semana Santa: desde el 6 al 10 de Abril ambos incluidos.

### 3ª Evaluación

**Evaluación (sin notas):** lunes 25, martes 26, miércoles 27, jueves 28 de mayo.

**Evaluación (con notas):** miércoles 24 y jueves 25 de junio.

**Atención a padres:** de 18:00 a 19:00 horas.

Lunes 20 de abril.

Lunes 4 y 18 de mayo.

Lunes 1 y 15 de junio.

**Entrega de notas:**

Viernes 26 de Junio.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**Los grupos de ESO no saldrán al pasillo entre clases, el profesor esperará en el aula hasta que se incorpore el siguiente compañero.**

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA**

Comunicar al grupo la ausencia del profesor.

Entregar a los alumnos que estén sin profesor el material que, a tal efecto, los Departamentos o los profesores habrán preparado y entregado a la Jefatura de Estudios, y dejarlos posteriormente en la casilla del compañero ausente.

Velar por el mantenimiento del orden en las aulas en que no esté presente el profesor.

Velar por el mantenimiento del orden en todas las dependencias del Centro.

Preocuparse especialmente del orden en los pasillos, de las entradas y salidas de clases y, en general, del comportamiento de los alumnos fuera de la clase, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.

Controlar la entrada y salida del alumnado fuera del horario de apertura del Centro.

Dejar constancia de la puntualidad, asistencia del profesorado tanto de horas lectivas como complementarias, así como cualquier otra incidencia relacionada con sus deberes, utilizando el Libro de Guardias que se encuentra en la Sala de Profesores.

El profesorado de guardia deberá estar en primer lugar en el pasillo de la planta alta, en segundo lugar los módulos de bachillerato y 4º ESO, y luego en todos aquellos lugares donde esté el alumnado. Revisará baños, cafetería y lugares de las canchas donde pueden esconderse, reingresando al alumnado fugado a sus respectivas aulas.

Cuando falte un profesor, el alumnado deberá esperar al profesorado de guardia en el aula hasta que pase lista con el terminal «tamagochi» del profesor ausente y seguirá las instrucciones que éste le indique.

Cuando se trate de una agrupación flexible o materia optativa o de modalidad que se imparta fuera del aula habitual, el alumnado esperará al profesorado de guardia en la zona de la conserjería.

El profesorado de guardia tiene a su disposición en la sala de profesores carpetas con listado del grupo, horario, agrupaciones flexibles/prof./materia, optativas, materias de modalidad, etc...

Para pasar lista con el terminal de un profesor cuando estamos de guardia hay que realizar las siguientes operaciones: Cogemos el tamagochi del profesor, una vez encendido pulsamos GU y nos aparecerá parpadeante otra pantalla en la que introducimos nuestro nº de terminal. A continuación podremos pasar lista en el grupo y poner falta a los ausentes, así como amonestaciones cuando sea necesario.

**Guardia de recreo:** El profesor que se sitúa en la puerta de la calle rotará cada semana, sólo pueden salir del centro los alumnos de bachillerato con carnet del centro y los mayores de edad con DNI. El resto de profesores de guardia se distribuirán adecuadamente por el centro controlando especialmente las zonas recónditas como la esquina de la puerta del garaje en las canchas.

**Los alumnos de 4º ESO sólo podrán salir del centro a última hora, en el caso de que falte el profesor, con permiso paterno.**

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO EN EL AULA, EN LAS GUARDIAS DE PASILLO, EN LAS CANCHAS O EN LA BIBLIOTECA.**

Cuando se produzca una incidencia que el profesor considere grave o muy grave, debe actuar siguiendo, en la medida que pueda, el protocolo siguiente:

- § Mantener la calma en todo momento y no ser impulsivo en su actuación.
- § Si la situación es muy tensa dentro del aula, se le pide al alumno que espere en la puerta de modo que pase algún tiempo con el que podamos recobrar la calma y pensar qué se va a hacer.
- § Transcurridos unos minutos y una vez controlada la situación dentro del aula el profesor saldrá de la misma y tratará de seguir el protocolo indicado en la hoja de notificación de incidencia.
- § Si los resultados son positivos y el profesor considera el asunto zanjado, por que haya habido disculpas o se haya aclarado todo satisfactoriamente, retornará al alumno dentro del aula y se continuará la clase normalmente.
- § Si después de seguir el protocolo indicado en el punto anterior, no hay resultados satisfactorios, se rellenará la consiguiente notificación de incidencia, se le entregará al profesor de guardia, que inmediatamente acompañará al alumno al aula de reflexión con una tarea (que el profesor del aula entregará) y dejará constancia, en el libro de guardia, de la incidencia, anotando solo "incidencia nº "grupo al que pertenece el alumno y número que le corresponda de acuerdo con las incidencias del grupo en cuestión" por ejemplo 1º ESO A 003.
- § Una vez hecha la anotación se le entregará al alumno una copia de la misma para que la traiga firmada por su familia y se archivará el original en la carpeta correspondiente al grupo, que para tal efecto hay en Jefatura de Estudios.
- § El profesor encargado de las llamadas de incidencia a última hora del día, enviará sms a la familia de los alumnos que tengan notificación de incidencia, informando de lo acontecido en el Centro.
- § El paso siguiente lo realizará el tutor del grupo que gestionará la incidencia tratando de mediar entre el profesor y el alumno para conseguir una solución satisfactoria.
- § Si la gestión del tutor no da los resultados esperados; se deriva al Equipo Directivo que finalizará el protocolo de actuación en función de lo que aparece en la notificación de incidencia; imponiendo sanciones, derivando a expediente académico, derivando a la comisión de convivencia o cualquier otra medida que se considere oportuna de acuerdo con el RRI del centro.
- § Finalmente el profesor encargado de las llamadas de incidencia elaborará una estadística mensual de la gestión de incidencias, controlando las solucionadas, y el agente (profesor, tutor o equipo directivo) que la solucionó que se llevará la CCP y al Consejo Escolar.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL LIBRO DE GUARDIAS**

- § En el Libro de Guardias deben estar recogidas todas las horas de clase y los recreos, aunque no haya incidencias.
- § **En cada hora de clase se registrarán todos los profesores que falten con su nombre y apellidos, asignatura y grupo de clase.**
- § Deben reflejarse también **todas las incidencias** que se produzcan durante las horas de guardia (las de recreo incluidas), reseñando los nombres y cursos de los alumnos y profesores afectados.
- § Todas las guardias deben estar **firmadas** por los profesores correspondientes.
- § Igualmente en días de huelga se anotará cada hora en el Libro el nombre de los profesores que faltan, ya sea por ejercer su derecho a la huelga o por otros motivos.
- § En caso de accidente de alumnos, sea cual sea su gravedad, se dejará constancia en el Libro, con el fin de que la Secretaría pueda realizar los partes de accidente.

### **SALIDA DE ALUMNOS DEL CENTRO CON SUS PADRES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Los padres deberán rellenar y firmar el libro disponible en Conserjería. No es necesario dejar constancia en el libro de incidencias de la sala de profesores.

### **RETRASOS DE ALUMNOS A 1ª HORA**

Los alumnos tienen que pasar por Secretaría para que se les apunte y se les entregará una tarjeta que recogerá el profesor en el aula.

### **INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO**

- § Si un profesor debe ausentarse por una causa justificada y lo sabe con antelación, debe comunicarlo a la Jefatura de Estudios para dejar el trabajo organizado.
- § Las ausencias hay que justificarlas por escrito a la mayor brevedad posible en un impreso disponible en Secretaría para tal fin, al que se le dará registro de entrada. En todo caso, se dispone de un plazo de tres días después de haberse producido la falta.
- § En dicho impreso, se reflejará claramente el o los días exactos de la falta y el motivo de la ausencia. En el apartado de observaciones se indicará el número de horas lectivas y complementarias de cada día que se ha faltado.
- § Se adjuntará al impreso el documento necesario para la justificación de la falta.
- § Si no se presenta la justificación en el plazo previsto o, caso de haberse presentado, no se estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá al interesado dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente en un plazo no superior a tres días a contar desde la recepción del requerimiento.

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**5.5. Por participar en exámenes y demás pruebas.** Se concederán permisos durante los días de su celebración. Si son fuera de la isla, se tendrá derecho, además, al día anterior o posterior.

**(Para la concesión de otros permisos y licencias, ver Resolución de 1 de agosto de 2006)**

## CONSIDERACIONES GENERALES

Hay que aplicar, de forma obligatoria y estrictamente, **los criterios de evaluación** que han sido fijados en los Departamentos de acuerdo con la normativa existente. Los exámenes deben ser guardados en los Departamentos y tienen que estar a disposición del Departamento.

En caso de baja con sustituto, no hay que olvidar que el profesor sustituto deberá contar con información sobre la marcha de los alumnos y de los contenidos que se han dado, y dejar claro si hay algún criterio de calificación especial. También tener en cuenta que bajas inferiores a quince días no son cubiertas con profesorado.

## APERCIBIMIENTOS AL ALUMNADO POR FALTAS

Cuando un alumno de bachillerato acumule faltas injustificadas éstas deben ser comunicadas a la familia. El tercer apercibimiento lleva consigo la **pérdida de evaluación continua en esa asignatura**.

Horas de la asignatura	1º Aviso	2º Aviso	3º Aviso
1	2	4	5
2	4	8	10
3	5	10	14
4	6	12	18

## RECURSOS Y NORMAS DE USO

### BIBLIOTECA

**Profesora responsable: M<sup>a</sup> de los Santos Romero Santana**

**Horario de apertura: Diurno: De 9:00 a 13:00 horas**

**Nocturno: De 17:20 a 23:10 horas**

La Biblioteca del centro cuenta con un amplio número de volúmenes en diferentes formatos para ser utilizados tanto por el alumnado como por el profesorado. Todos los volúmenes existentes están clasificados según la CDU y los préstamos se realizan informáticamente.

Hay catorce ordenadores que, aparte del de uso restringido para el profesorado de la Biblioteca, pueden ser utilizados por los demás profesores y alumnos del centro. (El procedimiento para apuntarse se explica en "Aulas de informática").

Las normas de uso están a disposición de todos en la zona común, carpeta de Biblioteca.

#### **Préstamos de fondos:**

- **Personales:** Hay que solicitar el carnet de biblioteca. Se puede sacar un máximo de tres.
- **De Aula:** Son los préstamos que se realizan para una hora de clase. El profesor de guardia de biblioteca dejará constancia en el libro de incidencias.
- **Al Departamento:** Hay habilitado un cuaderno para anotarlos, se registrará el nombre del profesor que lo solicite. Se pueden realizar por evaluación o por todo el curso.

#### **Uso lectivo de la Biblioteca:**

En el tablón de anuncios de la misma se colocará una hoja semanal para apuntarse.

### AULAS DE INFORMÁTICA.

**Coordinadora: Lina Besada (Dto. Tecnología)**

Nuestro centro dispone de un **Aula de Informática con diecinueve ordenadores y un Aula Medusa con dieciocho ordenadores** situadas en la primera planta ala norte. También dispone de una **Sección de informática con catorce ordenadores** en la Biblioteca, planta baja ala sur.

Se establece un horario para cada una de las aulas que se coloca en el corcho destinado a medusa de la sala de profesores. En él se recogen la última semana de cada mes las peticiones mensuales para usar las aulas. Existe la posibilidad de apuntarse en los huecos una vez colocada la planificación de cada mes.

**El Aula Medusa portátil posee doce ordenadores** y se encuentra en secretaría. Sólo puede usarse en la planta baja. Hay que registrarse con antelación en la misma Secretaría.



## **RECURSOS AUDIOVISUALES.**

Aparte de los recursos ya nombrados contamos además con los siguientes:

**Dos Televisores móviles** con sus correspondientes **lectores de DVD**, uno disponible en la primera planta y otro en el Salón de Actos. Para usarlos tienes que solicitarlo a los conserjes que te apuntarán en la planificación de conserjería. Ellos lo llevarán al aula donde lo vayas a utilizar (en el caso de la planta alta del edificio principal).

Proyectores de opacos, de transparencias y diapositivas. Para su uso contactar con los Conserjes.

**Cinco cañones**, (uno en el dto. de Lengua, otro en el de Filosofía y otro para Vicedirección) y **dos Ordenadores portátiles** (uno pertenece al dto. de Matemáticas que amablemente lo deja a disposición de todo el centro). Como se trata de un material frágil y costoso debes registrarte cada vez que lo usas. La hoja para controlar su uso está en manos de la Administrativa o de la Secretaria.

## **«TAMAGOCHI» O SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR.**

Están numerados y hay uno para cada profesor. Deben ser utilizados para controlar las faltas de asistencia, cuando pones alguna amonestación y para poner las calificaciones del alumnado. Las indicaciones sobre cómo se utiliza están en la zona común, puedes acceder a ellas desde cualquier ordenador y se llama TAMAGOCHI.

## **SALÓN DE ACTOS**

Se encuentra situado a la izquierda y fuera del edificio principal, dispone de televisor, pantalla de proyección, lector de DVD y equipo de música con amplificador, mezclador, columnas y micrófonos.

A la hora de usarlo como aula ten en cuenta que las mesas y sillas que tiene son de pala. Hay que apuntarse en la planificación de Conserjería.

Su uso es variado y puede ser utilizado por todo el profesorado del Centro. La mayoría de las actividades complementarias, fiestas y encuentros que realizamos en el centro se realizan en él.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

**Orientadora: Teresa Hidalgo Vela-Hidalgo**

**Profesoras de ámbito: Inmaculada Bethencourt (Científico-Tecnológico)**

**Maite Vivancos Carvajal (Sociolingüístico)**

**Pedagogía Terapéutica: Francisca Franquis Santana y Jéssica Pérez Calero.**

Este Departamento dispone de bibliografía específica sobre acción tutorial, orientación educativa, problemas de aprendizaje, así como de otras cuestiones relacionadas con la orientación al profesorado. También hay a disposición del profesorado de ACE un dossier-guía elaborado por este Departamento con propuestas para trabajar esta área.

En este Departamento se realizan las reuniones de coordinación de los tutores con la Orientadora y los profesores de P.T.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** Medidas autorizadas:

**\*Apoyo Idiomático:** para alumnos extranjeros no hispanohablantes. Profesores responsables: Damián Marrero y Juan Francisco del Departamento de Lengua.

**\*Diversificación Curricular:**

- **3ºESO:** participan 18 alumnos de este nivel, integrados en grupos ordinarios de 3º en algunas materias comunes. Los profesores que impartirán los ámbitos serán Roberto Martín (Matemáticas) (Científico Tecnológico) y Maite Vivancos (Lengua) (Socio Lingüístico y tutora).

- **4º ESO:** finaliza este año el programa y los profesores de ámbito son Roberto Bautista (Sociales) (Socio Lingüístico y tutor) y Carmela Andrada (Naturales) (Científico Tecnológico).

**\*Programa Mejora Convivencia:** para diez alumnos de 1º y 2º de la ESO con problemas graves de conducta. Estos alumnos estarán tutorizados por los siguientes profesores: Francisco Santos (Filosofía), Ana Ramón (Música), Alberto Ruíz (Física), Lidia Afonso (Sociales) e Ignacio Pérez Correa (Matemáticas).

**\*Programa de Refuerzo Educativo:** Se imparte en el espacio horario de la optativa, Segunda Lengua Extranjera en el 1º Ciclo. Para aquellos alumnos que, según los Equipos Educativos, presentan dificultades en los instrumentos básicos de aprendizaje: lectura, escritura, cálculo, razonamiento. Lo imparten en 1º ESO Santi Romero (Orientación) y Jose Luis Reigosa (Matemáticas), en 2º ESO Santi Romero y Ángel Jorge (Matemáticas) y en 3º ESO Carmen Suárez (Matemáticas).

## NECESIDADES ESPECÍFICAS APOYO EDUCATIVO

### **\*Adaptación Curricular AC:**

Precisa Informe Justificativo y Psicopedagógico

Afecta a: **Objetivos y competencias de la materia pero en ningún caso a los criterios de evaluación que serán los mismos que se apliquen al resto de sus compañeros.**

**Responsable de su elaboración:** Profesor/a del área junto con el profesor/a de apoyo a las NEAE, coordinado por el Tutor/a del alumno/a.

**Evaluación:** **La evaluación y calificación de las materias se hará de acuerdo con su grupo de referencia de edad.**

*\*No lleva asterisco en su calificación.*

### **\*Adaptación Curricular Significativa: ACUS**

**Precisa Informe del EOEP y Dictamen de Inspección**

**Afecta:** objetivos y contenidos y criterios de evaluación.

**Responsable de su elaboración:** Profesor/a del área junto con el profesor/a de apoyo a las NEAE, coordinado por el Tutor/a del escolar.

**Evaluación:** **tendrá en cuenta los criterios de evaluación recogidos en su ACUS.**

*\*Lleva asterisco en su calificación.*

### NOTA IMPORTANTE:

Un listado de los alumnos con NEAE y NEE del Centro ha sido entregado a cada tutor/a de 1ºESO y 2º ESO. Consultar con el Departamento de Orientación y con las profesoras de PT para la elaboración de la AC de área, así como los materiales a trabajar con cada alumno/a en el aula. Comunicar a estos alumnos que antes de comprar los libros consulten con las profesoras de NEAE

## AULAS-DEPARTAMENTOS

Las aulas-departamentos son los departamentos que permiten por sus dimensiones dar clases a grupos de entre 16 y 18 alumnos. Todas ellas disponen de televisión y vídeo y puede utilizarla cualquier profesor del centro, siempre y cuando el profesorado del departamento no la esté utilizando, para ello cada Jefe de Seminario elaborará a principio de curso un horario de uso del Aula que estará dispuesto fuera del Departamento en un lugar visible. Antes de utilizarla hay que avisar al Jefe de Departamento.

Las Aulas-Departamentos son: Francés, Inglés, Matemáticas, Ciencias Naturales, Latín-Griego, Filosofía y Religión.

**¡El profesor que usa el Aula-Departamento es responsable del material y del aula!**

## SECRETARÍA

Cualquier petición de material necesario para llevar a cabo la programación y la actividad docente debe solicitarse en la Secretaría con la suficiente antelación (nunca en Vicedirección), de la misma manera que cualquier petición relativa al mantenimiento del centro (no hables directamente con Antonio).

**AHORRA PAPEL, FOTOCOPIAS, AGUA, ELECTRICIDAD, TINTA DE IMPRESORA.**

**¡¡¡QUE ESTAMOS EN CRISIS!!! Y NO TENEMOS UN DURO.**

**CUANDO ENTRES EN UN AULA APAGA LA LUZ, DESCORRE LAS CORTINAS, ABRE LAS PERSIANAS, QUE VIVIMOS EN FUERTEVENTURA NO EN FINLANDIA, Y RECUERDA QUE SI LOS ALUMNOS DE LA ESQUINA NO VEN MÁS QUE REFLEJOS EN LA PIZARRA LO SOLUCIONAS CON CERRAR LA PRIMERA CORTINA Y APROVECHAS LA LUZ NATURAL QUE ES GRATUITA, PÚBLICA Y NECESARIA, también se puede abrir las ventanas para que corra el aire y se despejen las mentes adolescentes y las que no lo son tanto.**

## **PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CENTRO**

### **SEGUNDO CURSO COMO CENTRO DE ATENCIÓN PREFERENTE**

**Coordinador del Proyecto de Centro: D.Roberto Martín (Dto. Matemáticas).**

Un compromiso al que nos acogimos por tres cursos con opción de continuar si los resultados son provechosos. Esto implica mejores recursos económicos y personales para favorecer la reducción de desigualdades escolares. Se pretende mejorar el clima escolar y el rendimiento académico además de impulsar los valores de respeto a los deberes y derechos individuales y colectivos.

El centro se compromete a realizar una organización interna que favorezca la reflexión, el debate y la toma de decisiones de toda la comunidad escolar, además de buscar estrategias para fomentar la participación y mejorar la convivencia con una gestión pacífica de los conflictos.

### **PROYECTO INTERCULTURAL**

**Coordinadora: Inma López Florido.**

El Proyecto de Interculturalidad, pretende consolidar y ampliar en nuestro centro la Educación Intercultural. Educación que se hace necesaria dados los porcentajes de alumnado inmigrante en nuestro centro: **40% de los alumnos de ESO** y el **23% de los de bachillerato son de origen extranjero**. Tenemos alrededor de 35 nacionalidades diferentes, destacando las de origen sudamericano, magrebí, oriental y europeo respectivamente.

Destacar que no se trata de un Proyecto puntual, que intenta resolver conflictos educativos relacionados con la inmigración en nuestro centro sino de un Proyecto más global que fomentará, a través de cualquier área y ámbito curricular, la formación de todo el alumnado, ya sea inmigrantes o no, para que alcancen una serie de aptitudes y actitudes que les capaciten para funcionar adecuadamente en las sociedades multiculturales y multilingües que en la actualidad nos caracteriza. El Proyecto aprobado por segundo año dispone de 5 horas lectivas para la coordinación del mismo y una dotación de 2.479 euros.

Aunque lo razonable es prestar atención a los contenidos de todo tipo, con este Proyecto nos proponemos incidir más en los contenidos actitudinales pues al final consideramos que serán los más perdurables, universales y enriquecedores para todos los alumnos.

Asimismo, consideramos que para una correcta aplicación del Proyecto es necesario desarrollar entre el alumnado inmigrante no hispano hablante el aprendizaje del español que será para este alumnado el aspecto curricular "más adaptativo", pues les permitirá no sólo aprender aspectos curriculares desarrollados en nuestro sistema educativo sino sobre todo, les facilitará su correcta y plena integración en la sociedad de acogida. Y mantener y ampliar las prestaciones en nuestro Centro Educativo del "**Aula de Acogida**" para facilitar la incorporación y adaptación del alumnado y familias al centro

Asimismo, este año aumentaremos nuestra participación en los diferentes órganos del centro para conseguir una mayor difusión e implicación en el Proyecto y seguiremos trabajando y proponiendo actividades que promuevan la convivencia pacífica entre toda la Comunidad Educativa para que esta educación se traslade cada vez más a otros sectores sociales que también educan y son de gran importancia en la formación integral del alumnado.

### **GRUPO DE TEATRO.**

**Coordinador: Paco Santos (dto. Filosofía).**

Apúntate al Taller de teatro y a las representaciones que deslumbrarán al público este curso.

### **RED CANARIA DE ESCUELAS SOLIDARIAS.**

**Coordinador: Juan del Baño Álvarez (dto. Francés).**

Promover la educación para la solidaridad y la cooperación fomentando la participación de todo el centro. Sensibilizar sobre la importancia de la educación en valores. Buscar fórmulas de coordinación e intercambio de experiencias. Se buscan personas solidarias interesadas o que quieran llegar a serlo.

## **RED CANARIA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD**

**Profesor responsable: Antonio J. Pérez Brito (dto. Ciencias Naturales)**

Este Proyecto, que cuenta con la participación de los Centros de Salud y todos los centros educativos de la isla, tiene como objetivo difundir hábitos saludables entre el alumnado. Tales hábitos se extienden a fomentar el consumo de alimentos sanos, conductas sexuales maduras y sanas, autoestima y a la prevención e información sobre desórdenes alimentarios, ETS, problemas relacionados con el consumo de drogas,...Se invita a la participación al conjunto de la comunidad educativa.

## **HUERTOS ESCOLARES**

**Profesores responsables: Bernardo Santana Olivares y Cecilio González Gopar**

Este Proyecto en el que están involucrados activamente estos profesores tiene como objetivo fundamental seguir utilizando el vivero y las zonas ajardinadas del Centro como recurso didáctico para el alumnado de Secundaria, tanto para los que presentan problemas de disciplina como para los que tienen dificultades en el aprendizaje.

## **“LOS BURROS FELICES”, el fanzine del San Diego**

**Vicedirección.**

(Fanzine: contracción del inglés fanatic magazine)

Es una publicación libre, creativa, artística, divertida y seria, en la que tendrán cabida todas las opciones vitales. Se busca la participación de toda la comunidad escolar. Más información en los pasillos y Vicedirección.

## **PLAN CANARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**Actividades complementarias:**

- Son actividades curriculares
- Deben tener coherencia con el Proyecto Educativo de Centro
- Estar diferenciadas de las actividades lectivas ordinarias
- Son evaluables
- Son obligatorias para el alumnado y gratuitas

**Actividades extraescolares:**

- Están encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en los aspectos referidos a:
  - 1-La ampliación de su horizonte cultural
  - 2-La preparación para su inserción en la sociedad
  - 3-El uso de su tiempo libre
- No son evaluables
- Tienen carácter voluntario
- No están incluidas en los Planes de Estudios

## **IMPORTANTE**

**Las actividades complementarias y extraescolares deben estar incluidas en la programación y aprobadas por el Consejo Escolar.**

**Para una correcta organización e información a los afectados se necesita que se organicen con la suficiente antelación:**

- **Se informará a Vicedirección dos semanas antes por lo menos.** (Se rellenará el Anexo I “Ficha para el Profesorado de Act.” disponible en la zona común/ 2008-09/ Vicedirección/ permisos y salidas).
- **Se solicitará al resto del profesorado afectado por la actividad permiso escrito para utilizar su hora.** (Cuando la actividad implique a muchos profesores la Vicedirección colaborará en esta acción).
- **La Vicedirección colocará información escrita sobre las salidas en el libro de incidencias y en la puerta de la sala de profesores.**
- **Se adecuará la salida a las jornadas u horas que alteren en menor medida el orden del centro** (el profesorado procurará que coincidan con los días que tengan menor número de horas lectivas y que incluyan al grupo o grupos que salen).

**Durante el desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares**

Las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar, tipo de actividad y a las edades de los alumnos, intensificándose con alumnos que presenten circunstancias como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o actitudinales.

No se podrá autorizar actividades que impliquen peligro para el alumnado. Se prohibirá, dentro del recinto escolar, el manejo de instrumentos o productos peligrosos, salvo bajo la vigilancia directa del profesor o encargado, cuando el producto o instrumento forme parte de la actividad.

**El profesorado no se podrá ausentar de las mismas**, salvo por causas legítimas. Cuando lo haga, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección.

El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un adecuado ambiente de trabajo.

Las salidas del centro, tanto fuera de la isla como fuera del municipio, se realizarán con al menos 2 profesores, aunque no se llegue al mínimo de 20 alumnos.

Las salidas de “convivencia” se realizarán preferentemente en días que no impliquen pérdidas de clase.

No debe recaer en la misma persona la acumulación de actividades que impliquen salidas del centro. La función del profesor que no esté implicado en una actividad, pero al que corresponde impartir clase a los alumnos participantes, se limitará al control y supervisión de su grupo.

Para salir del centro, deben tenerse en cuenta las siguientes ratios:

- Ø **En Secundaria y Bachillerato, el número de alumnos por acompañante no será superior a 20.**
- Ø **En Educación Especial, el número de alumnos por acompañante no será superior a 8.**

**A N E X O I**

**FICHA A CUMPLIMENTAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS**

Denominación de la actividad:.....

Objetivo de la actividad: .....

Lugar de celebración: .....

Conocimiento del lugar, características o itinerarios:

Alumnos implicados: Nº ..... (se adjunta relación de alumnos)

Cursos escolares implicados: .....

Profesores y acompañantes con asignación de grupos y ratios:

Horario: .....

Relación de alumnos con circunstancias especiales:

Transportes .....

**AUTORIZACIÓN MATERNA, PATERNA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A.**

Alumno/a.....

Curso Escolar.....

I.E.S. San Diego de Alcalá

Madre, Padre o representante legal .....

Teléfono de contacto familiar .....

Circunstancia Especial de interés (enfermedades, dieta, contraindicaciones medicinales, etc.)

Acompañado de informe o certificado médico si fuera preciso de aquellos alumnos que requieran una atención especial.

Autorizo a que el mismo realice la actividad:

Fecha:

Horario:

D.N.I. nº:.....

Firma: