IES MESA Y LÓPEZ

CURSO 2023/2024

CIRCULAR DE INICIO

Estimadas familias, estimado alumnado:

Bienvenidos al curso escolar 2023-2024.

El objetivo de esta circular informativa es el de recoger, en un único documento, los aspectos más relevantes de organización y funcionamiento de nuestro centro.

Deseamos como siempre contar con su colaboración y participación, tanto en las cuestiones generales administrativas y académicas como en los distintos servicios que ofrecemos.

Igualmente a nivel planificación anual les invitamos a visitar los siguientes enlaces:

<u>*CALENDARIO ANUAL DEL CENTRO, TUTORÍAS DE MAÑANA/ TARDE, ENTREGA DE NOTAS</u>

CURSO 2023-2024: CALENDARIO ANUAL, ENTREGA DE NOTAS, TUTORÍAS DE TARDE, TUTORÍAS DE MAÑANA (iesmesaylopez.com)

<u>*ACCESO A LAS APLICACIONES PARA FAMILIAS DE LA CONSEJERÍA</u>

Acceso de las familias a las aplicaciones de la Consejería de Educación | Catalogo de Servicios (gobiernodecanarias.org)

Reciban un cordial saludo,

El equipo directivo

I. RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO

I.1 CARGOS DIRECTIVOS

CARGO	RESPONSABLE	EMAIL
DIRECCIÓN	SONIA SÁNCHEZ ESPINO	ssanesp@gobiernodecanarias.org
VICEDIRECCIÓN	EVA RIVERO CABRERA	erivcab@gobiernodecanarias.org
SECRETARÍA	ROSARIO PERDOMO CABRERA	ropercab@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-ESO Y BACHILLERATO	CELIA GARCÍA GONZÁLEZ	cegargon@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-CICLOS	DELIA FRÁNQUIZ CALERO	cfracal@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-CICLOS SEMIPRESENCIALES	ALFONSO CABRAL COSTAS	alcabcos@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	PEDRO MELIÁN RODRÍGUEZ	pmelrod@gobiernodecanarias.org
ORIENTADORES	ÁNGEL LUIS SÁNCHEZ YAIZA BATISTA SÁNCHEZ	alsansuas@gobiernodecanarias.org ybatsan@gobiernodecanarias.org

En el caso de necesitar tratar alguna cuestión con algún cargo directivo u orientadores, les agradecemos soliciten una cita previa tanto a través de los mails arriba indicados como directamente en el correo del centro: **35008561@gobiernodecanarias.org**. Les responderemos a la mayor brevedad para concertar la reunión.

I.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CATEGORÍA	RESPONSABLE
AUX. ADMINISTRATIVO	SORAYA FUENTES VEGA
AUX. ADMINISTRATIVO	FÁTIMA LEÓN FEBLES
AUX. ADMINISTRATIVO	NINOSKA DOMÍNGUEZ AFONSO
SUBALTERNA	ANTONIA BRITO ALEMÁN
SUBALTERNA	MARILÓ SOCORRO CRUZ
SUBALTERNO	EDUVIGIS RIVERO QUINTANA
MANTENIMIENTO (CLECE)	---
LIMPIEZAS QUESADA S.L.	---

El mail de contacto para los trámites relacionados (certificados de notas, títulos, …) con la secretaría del centro es el siguiente: **secretaria.iesmesaylopez@gmail.com**

I.3 JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES/AS DE ÁMBITO

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS		
NOMBRE	**JEFE/A DEPARTAMENTO**	
Administración y Gestión	Ana Delia Castellano Rguez	acasrodg@gobiernodecanarias.org
Alemán	Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
Dibujo	Francisco Fernández Vera	fferver@gobiernodecanarias.org
Biología y Geología	Raquel Amores Lahidalga	ramolah@gobiernodecanarias.org
Comercio y Marketing	Carolina Orihuela Suárez	morisua@gobiernodecanarias.org
Educación Física	Víctor Barrera Quintana	vbarqui@gobiernodecanarias.org
Filosofía	Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
Física y Química	Rosa María Cuesta Rojo	rocueroj@gobiernodecanarias.org
FOL	Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
Francés	Alexandra Argyropoulou	aargsal@gobiernodecanarias.org
Geografía e Historia	Graciela García Santana	ggarsanx@gobiernodecanarias.org
Inglés	Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
Griego	Juan Fernando Cabrera	jcablez@gobiernodecanarias.org
Lengua	Isabel Blanco Morales	iblamor@gobiernodecanarias.org
Matemáticas	Encarnación Arques Polo	earqpol@gobiernodecanarias.org
Música	Silvia López Alonso	slopalo@gobiernodecanarias.org
Tecnología	José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org

PT: Mercedes Santiago Hernández	mmsanher@gobiernodecanarias.org
COORDINADOR ÁMBITO CIENTÍFICO Y MATEMÁTICO: Cathaysa Sánchez Suárez: csansuaj@gobiernodecanarias.org	
COORDINADOR ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL Miguel Villanueva Benítez: mvilben@gobiernodecanarias.org	
COORDINADOR ÁMBITO DE FP: Mario Costa Cerdeña: mcoscerw@gobiernodecanarias.org	
RESPONSABLES BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR: Montserrat Perdomo Castro y Mª Pino Llinares Quintero	mpercasq@gobiernodecanarias.org mlliqui@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE DE CONVIVENCIA + Y MEDIACIÓN: Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
REFERENTE ACOSO ESCOLAR Y BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO: Sara Ana Brito Padilla	sbripad@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE RED MEDUSA Sonia Sánchez Espino	ssanesp@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE TIC: José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org
COORDINADOR ERASMUS KA131: David Suárez Hernández	dsuaherz@gobiernodecanarias.org
REFERENTE IGUALDAD: Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
COORDINADORA AICLE: Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
PRESIDENTA (AMPA): Petra Serrano	apagora@hotmail.com

I.4 TUTORES/AS DE GRUPO

GRUPO	TUTOR / TUTORA	MAIL CORPORATIVO
ESO		
1ºA ESO	RAQUEL AMORES LAHIDALGA	ramolah@gobiernodecanarias.org
1ºB ESO	SANDRA MARÍA BELLO RODRÍGUEZ	sbelrod@gobiernodecanarias.org
1ºC ESO	SALOMÉ GARCÉS NEBOT	sgarneb@gobiernodecanarias.org
1ºD ESO	TATIANA CRUZ FUENTES	tcrufue@gobiernodecanarias.org
2ºA ESO	Mª DEL PINO ORIVE MONTESDEOCA	morimon@gobiernodecanarias.org
2ºB ESO	GUILLERMO PERDOMO HERNÁNDEZ	gperherc@gobiernodecanarias.org
2ºC ESO	ALEXANDRA ARGYROPULOU	aargsal@gobiernodecanarias.org
2ºD ESO	INMACULADA GARCÍA JORGE	igarjor@gobiernodecanarias.org
2ºE ESO	CANDELARIA ARMAS BARROSO	carmbar@gobiernodecanarias.org
3ºA ESO	BENEDICTA NATALIA CABRERA RODRÍGUEZ	tnavsan@gobiernodecanarias.org
3ºB ESO	DIANA ISABEL ORTEGA SÁNCHEZ	dortsan@gobiernodecanarias.org
3ºC ESO	CARMEN TASCÓN MATOS	mtasmat@gobiernodecanarias.org
1º PDC	CATHAYSA SÁNCHEZ SUÁREZ	csansuaj@gobiernodecanarias.org
4ºA ESO	ANA ANDRADE OLIVEROS	aandoli@gobiernodecanarias.org
4ºB ESO	CARMEN LEÓN RIVERO	mleorivr@gobiernodecanarias.org
4ºC ESO	CRISTINA WILTING CABEZA	cwilcab@gobiernodecanarias.org
2º PDC	AGUSTINA PERERA RÍOS	aperrio@gobiernodecanarias.org
BACHILLERATO		
1ºA BACH	JOSÉ CARLOS RAMOS NAVARRO	jramnav@gobiernodecanarias.org
1ºB BACH	PINO LLINARES QUINTERO	mlliqui@gobiernodecanarias.org

1ºC BACH	JOSEFINA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	josherrody@gobiernodecanarias.org
2ºA BACH	MONTSERRAT PERDOMO CASTRO	mcasperq@gobiernodecanarias.org
2ºB BACH	MARÍA GONZÁLEZ NARANJO	mgonnarl@gobiernodecanarias.org
2ºC BACH	SILVIA SANTANA PÉREZ	sisanper@gobiernodecanarias.org
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		
1º CFPB	MARIO COSTA CERDEÑA	mcoscerw@gobiernodecanarias.org
2º FPB	VÍCTOR ARMAS	varmala@gobiernodecanarias.org
GRADO MEDIO		
1º GM GAD	ELOÍSA CABRERA ACAR	ecabaca@gobiernodecanarias.org
2º GM GAD	BLANCA YÁNEZ MACÍAS	byanmac@gobiernodecanarias.org
1º GM TAC	NATIVIDAD BOLAÑOS	mbolarmy@gobiernodecanarias.org
2º GM TAC	ESTHER LIDIA SANTANA RODRÍGUEZ	esanrody@gobiernodecanarias.org
GRADO SUPERIOR PRESENCIAL		
1ºGS ADF M	CARLOS CAZORLA MARRERO	ccazmar@gobiernodecanarias.org
2º GS ADF M	DAVID SUÁREZ HERNÁNDEZ	dsuaherz@gobiernodecanarias.org
1º GS ADF T	GLORIA MARRERO FALCÓN	gmarfal@gobiernodecanarias.org
2º GS ADF T	MÓNICA MOTI MOORJANI	omoomoo@gobiernodecanarias.org
1º GS GVE M	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ	morisua@gobiernodecanarias.org
2º GS GVE M	MANUEL BOGLIANI SANTANA	mobogsan@gobiernodecanarias.org
GRADO SEMIPRESENCIAL		
1ºGS ADF	PINO EMMA SANTANA	psandiad@gobiernodecanarias.org
2º GS ADF	ARACELI HIDALGO PEÑATE	ahidpen@gobiernodecanarias.org
3º GS ADF	ALFONSO CABRAL COSTAS	alcabcos@gobiernodecanarias.org
1º GS ASIST.	PEDRO MELIÁN RODRÍGUEZ	pmelrod@gobiernodecanarias.org

2º GS ASIST.	MAILA CRUZ ÁLVAREZ	mcrualvn@gobiernodecanarias.org
3º GS ASIST.	FRANCISCO BERNARDO HERNÁNDEZ MARTÍN	fhermar@gobiernodecanarias.org
1º GM TAC	SUNITA SADARANGANI	ssadsad@gobiernodecanarias.org
2º GM TAC	ROSARIO PERDOMO CABRERA	ropercab@gobiernodecanarias.org
3º GM TAC	JULIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	jmherherf@gobiernodecanarias.org

I.5 EJES, PROYECTOS Y RESPONSABLES

REDES EDUCATIVAS

Red INNOVAS :

Igualdad y Educación afectivo-sexual: Doña Marta Crespo - **mcresen@gobiernodecanarias.org**

Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares: Doña Montserrat Perdomo - **mpercasq@gobiernodecanarias.org**

Educación ambiental y sostenibilidad: Doña Rocío Espino - **mespesta@gobiernodecanarias.org**

Patrimonio social, cultural histórico canario: Doña Sandra Bello – **sbelrod@gobiernodecanarias.org**

Arte y acción cultural: Doña Iria Lestón – **ilesnem@gobiernodecanarias.org**

A la reunión semanal de coordinación de los ejes del centro asistirá igualmente la Vicedirectora

ÁREA	RESPONSABLE
AULA VIRTUAL EVAGD https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/evagd/base/	José Miguel Sánchez
CAMPUS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES Ciclos semipresenciales http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/campus-dgfpea/	Alfonso Cabral Costas
RED DPTO. ADMIN. Y GESTIÓN	Ana Delia Castellano (Jefa Dpto.)
RED DPTO. COMERCIO Y MARK.	Carolina Orihuela (Jefa dpto.)
BLOG Y MEDIATECA	José Miguel Sánchez
PÁGINA WEB (www.iesmesaylopez.com) **MEDUSA Y CORREOS:**	Sonia Sánchez Espino

PROYECTOS DE CENTRO

-SEBASTIÁN NUEZ- *ESTALMAT*: snueare@gobiernodecanarias.org

-CATHAYSA SÁNCHEZ- *NUEVAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD* csansuaj@gobiernodecanarias.org-

- IRIA LESTÓN- *ARTE A LA VISTA* ilesnem@gobiernodecanarias.org

-JÉSICA GONZÁLEZ- *PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA* jgonaler@gobiernodecanarias.org

- PINO LLINARES – *DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR*
mlliqui@gobiernodecanarias.org

-MONTSERRAT PERDOMO- *DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, DINAMIZACIÓN DE LA BIBLITECA, RADIO Y PLAN LECTOR* mpercasq@gobiernodecanarias.org

-SARA BRITO- *REFERENTE ACOSO ESCOLAR:* sbripad@gobiernodecanarias.org

-TATIANA CRUZ: *IMPEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (MATEMÁTICAS)* tcrufue@gobiernodecanarias.org

-SALOMÉ GARCÉS: *IMPEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA)*
sgarneb@gobiernodecanarias.org

-CANDELARIA ARMAS: *RECREOS EDUCATIVOS: POR LA INCLUSIÓN Y LA RESOLUCIÓN DIALOGADA DE CONFLICTOS. AULAS DE CONVIVENCIA DE RECREOS, GESTIONANDO EMOCIONES* carmbar@gobiernodecanarias.org

- ROCÍO ESPINO: CULTURA MEDIOAMBIENTAL PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA mespesta@gobiernodecanarias.org

- CARLOS CAZORLA: RESALTA TU LUZ. TU LUZ ES ÚNICA, NOS ILUMINA Y DE NOCHE SE VE TU ESTELA. INNOVACIÓN FP ccazmar@gobiernodecanarias.org

- SANDRA BELLO: PATRIMONIO IES MESA Y LÓPEZ sbelrod@gobiernodecanarias.org

II. ESPACIOS DEL CENTRO: USOS, TURNOS Y NORMAS

TURNO DE MAÑANA: DE 8H A 14H

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima total	N.º Grupos autorizados para el curso 2023/24	Nº AULA DE REFERENCIA
1º ESO	108	4	TODAS LAS AULAS
2º ESO	135	5	TODAS LAS AULAS
3º ESO	90	3	TODAS LAS AULAS
1º PDC	15	1	AULA 29C
4º ESO	90	3	TODAS LAS AULAS
2º PDC	15	1	AULA 29D
1º Bachillerato	90	3	TODAS LAS AULAS
2º Bachillerato	90	3	TODAS LAS AULAS
1º CFGB – Servicios Com.	12	1	AULA 35 MAÑANA
2º CFPB- Servicios Com.	12	1	AULA 30B
1º GM – GEST. ADMINIS.	30	1	AULA 29 A MAÑANA
2º GM- GEST.ADMINIS.	30	1	AULA 29 B MAÑANA
1º GS - GEST VENTAS	30	1	AULA 30 MAÑANA
2º GS - GEST VENTAS	30	1	AULA 360 MAÑANA
1º GS - AYF M	30	1	AULA 37 MAÑANA
2º GS - AYF M	30	1	AULA 38 MAÑANA

Observaciones: *El aforo promedio de las aulas oscila entre 25-30 alumnos/as.*

TURNO DE TARDE: DE 14H30 A 20H30

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima	N.º Grupos autorizados para el curso 2022/23	Nº AULA DE REFERENCIA
1º GM - ACT COMERCIALES	30	1	AULA 30 TARDE
2º GM - ACT COMERCIALES	30	1	AULA 35 TARDE
1º GS - AYF T	30	1	AULA 37 TARDE
2º GS - AYF T	30	1	AULA 38 TARDE

Observaciones: *El aforo promedio de las aulas oscila entre 25-30 alumnos/as*

SEMIPRESENCIAL: DE 17H45* A 22H20 *Horario autorizado por la DG FP

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima	N.º Grupos autorizados para el curso 2022/23	Nº AULA DE REFERENCIA
1º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
2º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
3º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
1º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
2º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
3º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
1º GS - ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
2º GS- ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
3º GS - ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17

HORARIO: cambios de hora			
TURNO MAÑANA	1ª hora	08.00 a 08.55	Periodos de 55'
	2ª hora	08.55 a 09.50	
	3ª hora	09.50 a 10.45	
	RECREO	10.45 a 11.15	
	4ª hora	11.15 a 12.10	
	5ª hora	12.10 a 13.05	
	6ª hora	13.05 a 14.00	
TURNO TARDE	1ª hora	14.30 a 15.25	Periodos de 55'
	2ª hora	15.25 a 16.20	
	3ª hora	16.20 a 17.15	
	RECREO	17.15 a 17.45	
	4ª hora	17.45 a 18.40	
	5ª hora	18.40 a 19.35	
	6ª hora	19.35 a 20.30	
TURNO NOCHE	1ª hora	17.45 a 18.40	Periodos de 55'
	2ª hora	18.40 a 19.35	
	3ª hora	19.35 a 20.30	
	4ª hora	20.30 a 21.25	
	5ª hora	21.25 a 22.20	

(Los viernes el centro cierra a las 20:30 horas)

II.1 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS AULAS

AULAS:
Aulas generales. Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado tenemos las clases o aulas generales, siendo el deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. El alumnado rota entre horas, no teniendo aula fija.

Dado que el alumnado se desplaza en los cambios de hora y para evitar aglomeraciones en los pasillos, las aulas permanecen abiertas, debiendo el alumnado tener siempre sus pertenencias consigo.

Para ser utilizados fuera del horario lectivo del centro los alumnos lo solicitan a su tutor/a, que junto con la Jefatura de Estudios tramitan dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizaban los que solicitan su uso.

Son aulas generales:
· Aulas 17,25, 26, 27, 33, 34
· Aula 29c, 29d, 34, 39a, 39b, 39c, 39d

Aulas específicas.
Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.
Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tiene un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el Departamento Didáctico, autorizado por la Dirección.

El IES Mesa y López dispone de 23 aulas específicas, que se destinaban a los siguientes fines:

Aula de NEAE (Aula de P.T.)
Aula 11.- Laboratorio de Física y Química.
Aula 12.- Laboratorio de Biología y Geología
Aula 14.- Tecnología.
Aula 15.- Música.
Aula 16.- Latín/Religión
Aula 18.- Apoyo idiomático
Aula 20.- Educación Plástica y Visual.
Aula 21.- Idiomas.
Aula 22.-Geografía e Historia
Aula 23.-Matemáticas
Aula 24.- Lengua.
Aula 28.- Filosofía
Aula 29a.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 29b.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 30.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 30b.- Informática- Servidor del aula 30

Aula 31.- Aula Medusa. Informática
Aula 32.- Informática.
Aula 35.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 36.- Departamento de Comercio y Marketing
Aula 37.- Departamento Administración
Aula 38.- Departamento Administración

Otros espacios.
-Gimnasio y canchas deportivas.
-Salón de Actos (utilizado también como aula de audiovisuales y aula de usos múltiples).
-Biblioteca.
-Sala de Profesores y Zona departamental común.
-Sala de guardia, Recinto servidor Medusa, Cafetería.
-Despachos de: Jefatura de Estudios, Dirección, FCT, Vicedirección, Secretaria, Administración, Orientación.

Departamentos didácticos.

AULAS	USO PREFERENTE POR DEPARTAMENTOS
Planta baja	
11	Laboratorio Física y Química
12	Laboratorio Biología y Geología
14	Tecnología
15	Música
16	Latín / Griego
Primera planta	
20	Plástica
21	Idiomas
22	Geografía e Historia
23	Matemáticas
24	Lengua
28	Filosofía
29a y 29b	Administración y Gestión
Segunda planta	
30,35,36	Comercio y Marketing
31, 32	Informática ESO-Bachillerato
37,38	Administración y Gestión

Normas de utilización y de seguridad de los espacios antes referidos.

Las aulas serán abiertas por el profesor/a, permaneciendo abiertas durante la jornada.

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que las necesidades del centro lo demanden.

II.2 RECREOS

SE HARÁN SALIDAS GRADUALES POR PLANTAS (MEGAFONÍA) por intervalos de un minuto, empezando los avisos tres minutos antes del comienzo del recreo. El alumnado debe ir siempre al recreo con sus pertenencias ya que las aulas permanecen abiertas. El acceso a las canchas se efectúa según el protocolo de evacuación** del centro variando el recorrido según la ubicación del aula en cada pasillo, **con la finalidad de evitar aglomeraciones**.

****El acceso a las canchas según el protocolo de evacuación es el siguiente:**

**AULAS PLANTA BAJA: Las aulas *Biblioteca, 11, 12, 15, 16 y cancha azul*: salen siguiendo la flecha amarilla y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas *Salón de Actos, 14, 17 y cancha verde* salen siguiendo la flecha amarilla y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López bordeando la previamente la cancha verde.

**AULAS PLANTA PRIMERA: Las aulas 20, 21, 22,27 y 28 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Colegio" y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas 23, 24, 25,26 ,29A, 29B, 29C, 29D, PT salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Mesa y López" y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

**AULAS PLANTA SEGUNDA: Las aulas 30, 30B, 31, 32, 37 y 38 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Colegio" y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas 33, 34,35,36 ,39A, 39B, 39C, 39D, salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Mesa y López" y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

Al finalizar el recreo, la vuelta a las aulas se hará de manera ordenada.

En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula custodiado por el profesorado y por el profesorado de guardia del recreo. Por megafonía se darán las instrucciones pertinentes para llevar a cabo el desayuno/merienda.

En este apartado, **nos gustaría enfatizar la conveniencia de que el alumnado desayune en casa y que en el tentempié que aporte al centro evite los productos ultraprocesados así como las bebidas energéticas. Estos aspectos serán igualmente trabajados en las tutorías.**

II.3 FIN DE LA JORNADA- SALIDA DEL CENTRO: SE HARÁN SALIDAS GRADUALES (MEGAFONÍA) POR PLANTAS, por intervalos de un minuto, empezando los avisos tres minutos antes de la hora de salida. El acceso a los puntos de salida se efectúa según el protocolo de evacuación del centro** arriba descrito variando el recorrido según la ubicación del aula en cada pasillo, con la única finalidad de **evitar aglomeraciones**.

III. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

III.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

Documentos de referencia:

-Normas de Organización y Funcionamiento

-DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En función del decreto, el incumplimiento de cualquiera de estas normas tendrá la consideración de falta leve, grave o que perjudican gravemente la convivencia. De las faltas graves o que perjudican gravemente la convivencia recibirán una notificación escrita. Dichas faltas serán objeto de la correspondiente sanción, que será impuesta por el Equipo de Gestión de la Convivencia o la Dirección, según proceda. La comisión de faltas graves o que perjudiquen gravemente la convivencia podría suponer la pérdida del derecho a la escolaridad en este centro, previa incoación del debido expediente disciplinario. Además, el incumplimiento de la sanción propuesta implicará la aplicación de una sanción mayor.

Normas generales de convivencia para todo el alumnado del centro:

1. Deben asistir siempre a clase y ser puntuales.
2. Es obligatorio venir provistos del carnet escolar, documento personal e intransferible.
3. El alumnado no debe permanecer fuera del aula, salvo para desplazarse entre aulas si lo requiere el su horario personal, ni en las escaleras, ni en los pasillos, salvo con permiso, responsabilidad y vigilancia del profesorado de guardia.
4. Los/as alumnos/as no deben permanecer durante las clases en los patios, por ser éstos las aulas de Educación Física.
5. Se deben cumplir las normas básicas de higiene y atuendo personal.

   - Cuidar el aseo personal
   - Asearse después de las clases de Educación Fisica
   - Adecuar la vestimenta a un centro educativo: evitar chanclas de playa, con el fin de no resbalar, evitar ropa de playa, evitar ropa propia de otras situaciones,...

6. Se debe cumplir las normas básicas de respeto:
   - No deben comer ni beber en las aulas.
   - Cuidar la limpieza del entorno: no tirar papeles, no escribir en paredes, mesas, etc.

- Deben traer el material necesario para el óptimo aprovechamiento de las clases y cuidarlo.
- Deben respetar el material del centro e instalaciones.
- Deben tener respeto mutuo a:
  - La ideología personal (no insultar, no humillar).
  - La integridad física (no violencia).
  - Los objetos personales (no robos).
  - Material en el aula.

7. El alumnado tiene el deber de dirigirse al profesorado y al personal no docente, con respeto y buenos modales, y el derecho a ser escuchado en sus quejas o demandas:

1. Se solicitará permiso si se desea acceder a la sala de profesores/as, dirección, secretaría, jefatura de estudios y departamentos didácticos.
2. No está permitido el acceso a la cafetería del centro en horas de clase para el alumnado de la ESO. Además se prohíbe terminantemente que ningún alumno/a salga del aula para ir a cafetería, ni en los cambios de hora.
3. Cualquier falta de respeto, gritos, gestos inapropiados, considerados falta grave podrán derivar en una suspensión cautelar de su derecho de asistencia a clase.
4. La reincidencia en dichos comportamientos, así como las agresiones físicas o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa pueden derivar en conductas graves y serán objeto de la apertura de un expediente disciplinario. Dicha medida no es obstáculo para encontrar formas de aceptar las disculpas y esclarecer las circunstancias en las que la agresión verbal o falta de respeto fue cometida, con el objetivo de educar y proceder a una conciliación tras un compromiso subscrito. En el caso de que las conductas presenten la consideración de conductas muy graves derivarán en la apertura de un expediente disciplinario pudiendo llegar a la adopción como medida la inhabilitación definitiva para cursar estudios en este centro.
5. Está prohibido el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
6. No está permitido **el uso de móviles** u otros aparatos (reproductores de mp3, mp4, ipod, psp, etc.) en las horas de clase. La Dirección del Centro **no se hace responsable** ante la pérdida o robo de los mismos. **El centro es un espacio libre de móviles.**
7. No se puede grabar o tomar fotos con los móviles dentro del instituto. El incumplimiento de las normas será notificado previa incautación de los aparatos en cuestión.

8. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa en el caso de agresiones o de situaciones inapropiadas constituyen conductas de carácter muy grave**.* Nuevas normas móvil aprobadas en CE de 6 de julio de 2023. incluidas en la agenda curso 23/24, y que se detallan a continuación:**

MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

Extracto NOF (modiicación 6 de julio de 2023):

13. *El uso de los teléfonos móviles u otros aparatos (reproductores de mp3, mp4, ipod, etc) y accesorios asimilados al mismo tales como auriculares y smart watch no están permitidos en el centro, ni en las clases ni en los pasillos ni patios ni durante los recreos, ni demás espacios físicos; tampoco está permitido en las salidas (actividades complementarias y extraescolares). El centro no se hace responsable de posibles desperfectos, roturas y robos de los mismos.*

Nuestro centro es un espacio libre de móvil y otros dispositivos digitales.

El alumnado (mayor y menor de edad) debe pedir permiso al profesorado antes de utilizar l móvil para su uso "autorizado", de esta manera, se reconoce al profesorado como autoridad valorando las normas del centro educativo y así establecer una comunicación efectiva y directa (mejorando la convivencia), evitando así que el alumnado viva en comunicaciones paralelas (redes sociales, whatsapp, chats).

En definitiva: Vivir la vida real en vez de la virtual en todo momento.

La recomendación del centro es que el alumnado menor de edad deje el teléfono móvil en su casa.

Los móviles deben permanecer siempre apagados, en el interior de la mochila del alumno, en el caso de que se aportara al centro.

Respecto al uso del móvil como elemento de comunicación entre alumnado y sus padres, no es imprescindible en el centro dado que si fuese necesario contactar con los padres de un alumno por algún motivo justificado o grave, el centro directamente contactaría con los padres a través de los teléfonos del centro.

Si se desobedeciera esta norma (es decir que el móvil esté visible o siendo utilizado sin autorización expresa, o que sonara en cualquier espacio físico del establecimiento o en su caso smart watch asociado al mismo), ***se procederá de la siguiente forma:***

1. Inicialmente está conducta será considerada ***como una conducta contraria a la convivencia de carácter leve****. El profesorado que asista al incumplimiento de la norma más arriba indicada apercibirá verbalmente al/ a la alumno/a indicando que guarde inmediatamente el móvil/smart watch en su mochila. En el caso de que ocurra en el aula, se indicará además la incidencia en Pincel Ekade Web.*

2. En el caso de que el alumno/ la alumna desobedeciera las indicaciones del profesor o bien, que tras el aviso inicial, reincidiera posteriormente en la misma conducta (por ejemplo, guarda el móvil pero tras un tiempo lo vuelve a coger, lo guarda pero permanece operativo y suena, recibe mensajes en su smart watch,…), nos encontramos ante ***una conducta contraria a la convivencia de carácter grave,*** *conllevando un parte de incidencias (Doc 1), por cualquier profesor/a que asistiera al incumplimiento de la norma. El/la profesor/a cumplimentará el parte, lo entregará al alumno/ a la alumna para que cumplimente el apartado que le está destinado para su versión y el profesor/a la profesora llamará finalmente a la familia de dicho alumno/dicha alumna.*

El profesorado dejará copia del parte de incidencias en la carpeta del tutor/a y copia en jefatura de estudios.

El/la alumno/a traerá devuelto el parte firmado por sus responsables al día siguiente y lo entregará en jefatura de estudios.

El/la tutor/a rellena, si lo estima, el Doc2 para proponer al Equipo de Gestión de la Convivencia (EGC) la medida a adoptar con el alumnado. Este documento lo presenta el tutor/a en la Jefatura de estudios.

Durante los recreos, al haber distinto profesorado de guardia y el alumnado estar en movimiento, serán de aplicación los "partes móvil" dejando constancia en Jefatura de estudios del uso por parte del alumnado del móvil. Igualmente se puede extender su uso a los pasillos del centro, durante los cambios de hora, etc....

-Por defecto, ***el primer parte de incidencias*** *conllevará la realización de tareas en el recreo durante tres días consecutivos. De dicha situación se informará a la familia por parte del tutor/a y figurará en Pincel Ekade.*

-El segundo parte de incidencias *del mismo alumnado asociado a la misma falta conllevará la realización de tareas durante tres días consecutivos a contraturno. De dicha situación se informará a la familia por parte del tutor/a y figurará en Pincel.*

-Tercer parte de incidencia: Reiteración de tres faltas graves: Suspensión cautelar de asistencia al centro de 1 día y custodia del dispositivo móvil en jefatura de estudios h*asta finalización de la jornada, dentro de un sobre cerrado. El móvil será introducido por el propio alumnado previamente apagado. El propio alumnado cerrará el sobre que será entregado a la jefatura de estudios para su custodia. Se avisará de tal hecho a los responsables legales del alumnado*

*- **Nueva reiteración**: **Falta muy grave***

El alumnado deberá atenerse a las medidas que establezca el Equipo de Gestión de la Convivencia en la categorización de medidas a aplicar para los casos de faltas muy graves: suspensiones cautelares de varios días, aperturas de expedientes,...

14. No se puede grabar (imágenes, audios,...) o tomar fotos con los móviles y demás dispositivos electrónicos dentro del instituto ni en las salidas (todas las actividades complementarias y extraescolares) sin autorización expresa*. Si se tiene constancia de grabación /foto será notificado*

inmediatamente mediante parte de incidencias, previa retirada y custodia de los aparatos en cuestión, siguiendo los pasos anteriores, en Jefatura de estudios. Se procederá a una expulsión cautelar inmediata y posteriores medidas que determine el Equipo de Gestión de la Convivencia. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad jurídica de los responsables de los menores.

Lo anteriormente recogido se aplicará salvo que hubiera norma de carácter superior que regulara dichos aspectos, que pasaría por tanto a ser la norma a aplicar.

15. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa en el caso de agresiones o de situaciones inapropiadas constituyen conductas de carácter muy grave.

Paralelamente a estas normas de convivencia, recordamos que la difusión de imágenes sin consentimiento constituye una infracción de la legislación de protección de datos. En el caso de los menores de 14 años la responsabilidad de esa infracción recaerá sobre el titular de la línea telefónica.

Igualmente se debe atender a lo recogido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

*"**A los efectos de esta ley, se entiende por violencia toda acción, omisión o trato negligente que priva a las personas menores de edad de sus derechos de bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social, con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las tecnologías de las información y la comunicación, especialmente la violencia digital."***

COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA (SOSPECHA O CONFIRMACIÓN)

Deber de comunicación cualificado (artículo 16 LOPIVI)

¿Quiénes son titulares de este deber? *personas que por razón de su cargo, profesión o actividad tengan encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de niños y adolescentes y, en ejercicio de las mismas, hayan tenido conocimiento o indicios de una situación de violencia ejercida sobre los mismos.*

SITUACIONES:

CONOCIMIENTO O INDICIOS POSIBLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA: Deber de comunicar de forma inmediata a los servicios sociales competentes.

CUANDO DE DICHA VIOLENCIA PUDIERA RESULTAR QUE LA SALUD O SEGURIDAD DEL MENOR ESTÉ AMENAZADA: comunicarlo de forma inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o Ministerio fiscal

CUANDO ADVIRTIERA POSIBLE INFRACCIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: comunicarlo inmediatamente a la Agencia Española de Protección de Datos.

Procedimientos generales en caso de incidencias en el aula

Las incidencias acaecidas durante la clase tienen que **reflejarse a través de Pincel Ekade**, para que puedan ser conocidas tanto por el/la tutor/a, además de, por supuesto, por las familias a las que están especialmente dirigidas.

La tipología es la siguiente:

- ✓ Anotación Positiva:
  - Expone, sale a la pizarra …
  - Favorece y dinamiza el trabajo por grupo
  - Presenta las tareas o trabajos marcados
  - Realiza las tareas encomendadas para la clase
- ✓ Anotación Negativa:
  - Acude a clase sin el material necesario para el desarrollo de la clase
  - No realiza las tareas de clase
  - No ha realizado la tarea encomendada
  - No obedece a las indicaciones del profesor/a
  - Se dirige de forma irrespetuosa o con gestos al profesor/a
- ✓ Anotación de Evolución:
  - Anotación de Evolución

En aquellos casos en que el Tutor/a considere que uno o varios alumnos han cometido una falta grave por acumulación de faltas leves o que cualquier profesor/a considere que un alumno/a ha cometido una falta grave o muy grave y que se requiera una acción más contundente por parte de Jefatura, existen los **Partes de incidencia**, disponibles en la Sala de Guardias que deberán cumplimentar tanto el alumno/a como el profesor/a que lo solicite, informar a las familias de lo sucedido y devolver firmado por la madre, padre o tutor legal del alumno/a a la jefatura de estudios.

Se deberá seguir lo establecido en el Protocolo de Convivencia

Puntualidad a clase.

Las sesiones son de **55 minutos**. Una vez iniciada la clase, el profesorado anotará el retraso del alumnado que llegue tarde en Pincel Ekade. El profesorado tiene que permitir el acceso del alumnado que se retrase

entre horas y anotarlo. En caso de ser éste reiterativo, informará a la familia y cumplimentará un parte de incidencias.

El **profesorado no permitirá la salida del aula antes del toque de la señal de finalización de la clase**, ni antes de la terminación de cada turno de clase. Tampoco se saldrá del aula aunque se haya terminado un examen o prueba hasta que se produzca el cambio de clase.

III.2 PUNTUALIDAD EN LA HORA DE ENTRADA AL CENTRO *(modificación NOF 11 julio 2022)*

a) EN EL TURNO DE MAÑANA para acceder a clase, las puertas se abrirán a las 07:50 y se cerrarán a las 08:00 horas. El alumnado puede incorporarse al aula que tiene asignada en su horario hasta las 8h00.

-Después de esta hora, el alumnado de la ESO sólo podrá acceder al centro (zona Conserjería) si viene acompañado de un familiar mayor de edad. En este último caso, el alumnado no entrará en su aula sino que permanecerá en una zona interior del centro hasta el cambio de hora, momento en el que se incorporará al aula que venga recogida en su horario. Si el alumnado llega al centro en otra situación (solo, sin acompañante), entrará al centro y acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado de enseñanzas postobligatorias, BACHILLERATO Y CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento (zona Conserjería) siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, se actuará como en el apartado anterior (*ver ESO*). El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora. La Dirección del centro, previo informe del tutor/a, podrá autorizar la entrada/salida del centro al alumnado de Ciclos Formativos que por motivos laborales, familiares y/o de lejanía, tenga dificultades para la asistencia a primeras horas o necesidad de salir con anterioridad. Para facilitar la labor del personal subalterno de conserjería, el /la tutor/a facilitará las fotos del alumnado en cuestión.

b) EN EL TURNO DE TARDE, se abrirá la puerta de la rampa a las 14h20 y se cerrará a las 14h30.

-El alumnado de enseñanzas postobligatorias, menor de edad, podrá acceder al centro (zona Conserjería) en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora.

III.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS ANTICIPADAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

-ESO: Carnet naranja. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto autorizado en la matrícula, que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedaré reflejada en el Libro de Guardia.

-ALUMNADO MENOR DE EDAD MATRICULADO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS (BACHILLERATO, FPB, CICLOS GRADO MEDIO, CICLOS GRADO SUPERIOR): Carnet rojo. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto familiar autorizado en la matrícula (en ningún caso otro/otra alumna de su grupo-clase o del centro), que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedará reflejada en el Libro de Guardia.

-MAYORES DE EDAD: Carnet Verde. Este color indica que el alumnado mayor de edad puede salir y entrar delcentro los recreos y en los cambios de clase. A la hora de salir y entrar al centro se requerirá igualmente el DNI / NIE/ Pasaporte al alumnado.

El alumnado de las enseñanzas no obligatorias **que esté matriculado de un curso incompleto, podrá marcharse una vez recibidas las clases correspondientes a esa jornada lectiva

III.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

***-Resolución 182 de la Viceconsejería** de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.*

*- **Orden de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.*

-Formato de justificación de faltas alojado en la web del centro

Justificación faltas alumnado (iesmesaylopez.com)

Con el fin de controlar el absentismo escolar, **ES OBLIGATORIO el control de faltas de asistencia**.

Para este fin se ha establecido las siguientes pautas:

Control de faltas

El profesorado utilizará **obligatoriamente la aplicación Pincel Ekade** para reflejar las faltas del alumnado, y le corresponde al **tutor/a la justificación de las faltas**, que realizará mediante la comprobación oportuna de la misma. **A primera hora una** vez se haya pasado ya las faltas a la aplicación Pincel Ekade, se trasladará esta información a las familias, a través de mensajes a móviles que llegarán directamente a los responsables legales del alumnado.

Justificación de faltas

La asistencia a clase es obligatoria. **El alumno o alumna que falte a alguna clase por causa justificada, deberá presentar justificación por escrito al/la tutor/a igual que a todos los profesores/as con los que ha faltado. Se puede hacer llegar igualmente la justificación por email al tutor/a.**

El plazo de presentación de la justificación será de tres días contados a partir de la reincorporación del alumno/a a clase. El/la tutor/a, tras justificar, si procede, la falta en el aplicativo Pincel Ekade, archivará la justificación durante todo el curso.

Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a evaluación continua, según se indica en el siguiente cuadro:

Nº de horas semanales del área / módulo	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Pérdida evaluación continua
1 hora	2	4	6
2 horas	4	8	11
3 horas	6	11	16
4 horas	7	14	21
5 horas	9	18	27
6 horas	11	21	32
7 horas	13	25	37
8 horas	14	28	42
9 horas	16	32	48
10 horas	18	35	53

*Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC nº 108 del 2 de junio de 2011: "El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas para la pérdida de la evaluación continua estará comprendido entre el 20% y el 25%". El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en una determinada materia cuando falte injustificadamente y se graduará su corrección de acuerdo con el cuadro anterior.

Absentismo en la ESO

Los responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados.

Los **tutores de grupo**, a principio de curso, darán cuenta de las **normas sobre control de asistencia al alumnado** (la obligatoriedad de la justificación de la no asistencia a clase una vez que se incorpore a las mismas), a sus padres o representantes legales, **reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua** *(véase el cuadro de avisos o amonestaciones)*. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

Procedimiento de control de asistencia

a) Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, **registrándolas en el Sistema de Gestión Pincel Ekade** de modo que el tutor/a tenga la información para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas.

b) La Jefatura de estudios, **previo informe de la tutoría** correspondiente, elaborará **mensualmente un estadillo** en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

c) La Dirección del centro enviará al Ayuntamiento correspondiente, durante la **primera quincena del mes siguiente**, una copia de la relación de alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, menor de edad, que supere el porcentaje de faltas injustificadas establecidas por el Consejo Escolar. Asimismo, **remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación** los datos del centro por nivel, curso, grupo y materia, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo.

d) Como **medida complementaria** para **evitar el absentismo escolar**, se advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar, mediante un mensaje SMS.

e) La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

Faltas de asistencia en las enseñanzas postobligatorias. Apercibimientos

Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante **diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos,** el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Con carácter general, este procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre del curso.

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos.

A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro. De todo ello, se advertirá en el momento de la matrícula del alumnado para que se dé por enterado del proceso que se seguirá si, de manera injustificada, no se incorpora a las clases o si no asiste a las mismas.

En cualquier momento, no tiene por qué ser al final de mes, **el tutor/a puede solicitar a la Jefatura de Estudios el apercibimiento o los apercibimientos oportunos** con el objetivo de remitirse a su familia o al alumno/a y notificarle tal hecho.

Pérdida de evaluación continua:

Debe ser trasladada al Consejo escolar por registro de entrada en la Secretaría del centro.

III.5 CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

-**Aplicación KONVOKO**: Esta aplicación que las familias y alumnado mayor de edad puede descargarse en el móvil permite una comunicación instantánea a las familias de cualquier evento importante que tenga lugar en el centro (entrega de notas, orlas)

-**APP Pincel Ekade Móvil:** *APP Pincel Alumnado y Familias para dispositivos móviles | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias*

Acceso de las familias a las aplicaciones de la Consejería de Educación | Catalogo de Servicios (gobiernodecanarias.org)

-**Página web del centro y blog**: En el apartado "Últimas Noticias" (franja central de la web), así como en sus diferentes secciones, las familias y el alumnado puede encontrar toda la información relevante además de la documentación para los trámites administrativos del centro. Igualmente hay un enlace al blog y **Redes Sociales del centro**.

-Pincel Ekade Web: El manual de uso de esta aplicación que permite a las familias y al alumnado mayor de edad el acceso a sus calificaciones, datos personales y demás información académica está colgado en la página web del centro.

-Mensajes a móviles y correos electrónicos a través de Pincel Ekade: faltas de asistencia, retrasos, apercibimientos, etc…

-En relación a la comunicación por email con el alumnado del centro, indicar que a todo el alumnado del centro se le ha asignado una cuenta de email "*CIAL@canariaseducacion.es*"

III.6 INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES Y ABSENTISMO A PADRES, MADRES, TUTORES/AS, GUARDADORES/AS DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

RESOLUCIÓN nº 29/2023, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2023-2024

Instrucciones de organización y funcionamiento | Normativa clasificada y actualizada por la Inspección | Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes | Gobierno de Canarias

r_29_VEUD_instrucciones_organizacion_funcionamiento_23-24.pdf (gobiernodecanarias.org)

Se trascribe literalmente:

3.13. INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES Y ABSENTISMO A PADRES, MADRES, TUTORES, TUTORAS, GUARDADORES O GUARDADORAS DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

***Con respecto a lo dispuesto por la Agencia Española de Protección de Datos relativo a la información sobre calificaciones y absentismo a padres, madres, tutores, tutoras, guardadores o guardadoras de alumnado mayor de edad:**

a) Con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar a los padres, las madres o los tutores y tutoras legales o guardadores o guardadoras, del proceso y resultado del aprendizaje y del absentismo escolar del alumnado mayor de 18 años, cuando dichos responsables legales corran con los gastos educativos o de alimentos de dicho alumnado.

b) Para hacer efectivo dicho derecho, el padre, la madre o la persona tutora legal, guardador o guardadora deberá inicialmente solicitar dicha información al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección de dicho centro educativo.

c) Si el responsable legal presentara alguna resolución judicial que contuviera una declaración expresa sobre el derecho a esa información, los centros se atendrán estrictamente a lo que en ella se disponga.

d) Si las personas responsables no presentaran resolución alguna pero en el centro hay constancia de que posee la patria potestad de ese alumno/a sin limitación expresa alguna, comunicará al alumno/a la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días hábiles para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones a la patria potestad.

e) Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado resolución judicial alguna que limite o impida tal derecho, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al responsable solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue al propio alumno/a. Asimismo, el profesorado tutor y los restantes docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

f) La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que el alumno o alumna o algún progenitor responsable aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a ese derecho a la información

g) Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018) y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

III.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ***ORDEN de 15 de enero de 2001****, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. n.º 11 - Miércoles 24 de Enero de 2001)*

- ***ORDEN de 19 de enero de 2001****, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la CCAACC*

- **Al inicio del curso, la CCP con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** estudiará la relación de actividades propuestas por si existiese alguna coincidencia entre diferentes departamentos didácticos de tal manera que alguna actividad se pueda realizar de forma conjunta. Se velará por que **haya una salida por cada materia y nivel de cada departamento como máximo**.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirá semanalmente, levantando acta de la reunión, haciendo seguimiento de todas las actividades previstas.

-En la primera evaluación sin notas se hará además un estudio en los equipos educativos de las **actividades previstas por curso y por nivel.**

-Se evitarán realizar **actividades para 2º de bachillerato después del 1 de abril**.

-No se autorizarán salidas durante los diez días anteriores de las evaluaciones.

-En el caso de que coincidan varias actividades para un mismo grupo o se exceda el número de actividades para esa semana o mes, se optará por aquella que se considere más adecuada y fundamentada en criterios pedagógicos.

-El porcentaje de participación de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser **aproximadamente un 75%**, de forma que una salida no produzca grandes desajustes en la vida educativa del centro. El resto asistirá al centro los días de la realización de las actividades y serán atendidos de acuerdo a las indicaciones formulas por Jefatura de Estudios: Necesidad de actualizar e**l Plan de Sustituciones Cortas**

-Se procurará que las actividades que realice el centro tengan el menor coste posible para que éstas puedan ser realizadas por el conjunto del alumnado.

-Las actividades programadas para algún grupo determinado y con un programa en concreto que esté dentro de su currículo no podrán ser ofertadas a ningún otro grupo para evitar que los alumnos se apunten para completar el cupo de la guagua.

-No podrá participar en actividades extraescolares el alumnado indicado por la Dirección del centro, asesorada por el Equipo de Gestión de la Convivencia, por acumular partes de incidencia o por alguna falta grave de convivencia en el centro. Quedará excluído de cualquier actividad o salida el alumnado que en una actividad de tipo similar no se haya comportado correctamente y de la que quede constancia por escrito de lo sucedido (parte de incidencia o Pincel Ekade)

Viajes o intercambios escolares.

Estos requieren un tratamiento diferenciado.

El profesorado solo podrá participar en un intercambio o viaje en el mismo año escolar.

Para la elección de las fechas se considerará que las condiciones ideales son: mínimo número de días lectivos frente a días de viaje y menor coste económico del mismo. **Teniendo especial atención en que no coincida con las fechas de finalización de los trimestres**. Se pretende perturbar mínimamente el transcurso habitual de las clases.

Para el reparto de los viajes a realizar a lo largo de las diferentes etapas escolares se atenderá a la siguiente distribución: **2º de la ESO: Viaje a Inglaterra** y **4º de la ESO-1º Bachillerato: Viaje a Francia/Intercambio con Alemania**

Cuando se opte por un destino fuera de España, se considerarán las posibilidades de estancia en familias (intercambio), dado que esto amplía los objetivos de convivencia y disminuye los costes. Igualmente se fomentarán los **intercambios juveniles** dentro del marco Erasmus+:

Los departamentos didácticos o profesores/as responsables convocarán una reunión con los padres antes de la salida. En ella se acordarán los horarios y las normas del viaje, que en el caso de los menores de edad serán firmadas por los padres. Los alumnos que incumplan las normas durante el viaje o intercambio serán apartados del viaje. Deberán regresar a sus casas haciéndose cargo de los gastos que dicho traslado generen. Además, es conveniente que exista un seguro de viaje.

El **porcentaje de participación** de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente un **60% del total del alumnado** al que va dirigido.

El responsable de la actividad presentará ante el Consejo Escolar la planificación de las mismas, al igual que cualquier actividad que suponga pernocta, al menos 30 días antes del comienzo. Esta planificación incluirá :Datos de la persona o personas responsables que estará presente durante la actividad; Descripción de las actividades. Horarios y calendarios detallados; Objetivos que se pretenden alcanzar; Compromiso de responsabilidad por parte de las familias de reparación de los desperfectos o daños que su hijo/a pueda causar.

Las actividades propuestas se incluirán en la Programación General Anual y se informará al Consejo Escolar. A lo largo del curso se podrán proponer actividades que no aparezcan en la PGA . Posteriormente se informará igualmente al Consejo escolar.

III.8 SEGURO ESCOLAR

- A partir de 3º ESO el alumnado el Servicio Canario de la Salud prestará la asistencia debida en los supuestos de accidente escolar o enfermedad, en los términos establecidos para recibir asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Si el derecho derivase de su condición de mutualista o beneficiario de MUFACE, ISFAS y MUGEJU, serán estas entidades las obligadas a prestar asistencia.
- En caso de accidente escolar, el profesorado de guardia deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Alumnado de 1º y 2º de E.S.O.: Se llevará al ambulatorio o al hospital la fotocopia de la cartilla de sanitaria (las fotocopias de las mismas están en Secretaría);

b) Alumnado a partir de 3º de ESO: Se rellenará en la sala de guardia el modelo oficial de parte de accidente escolar y se cumplimentará; así como el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, que se adjuntará al modelo oficial y serán entregados por el profesorado de guardia o cargo directivo a la familia cuando venga a recoger al alumno o alumna.

Paralelamente, se avisará a la familia para informarle del incidente y ésta acudirá al centro para trasladar a su hijo/a al centro de salud correspondiente. En caso de gravedad se avisará a la ambulancia.

III.9 PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EXTRANJERO

Este plan de acogida se ha elaborado para facilitar la adaptación del alumnado a nuestro centro. Además, es igualmente válido para el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo español y habla nuestra lengua.

En el ámbito educativo del nuestro centro pretendemos que la diversidad haga referencia a la realidad de nuestras aulas, en las que conviven diferentes culturas.

Así entendida, se presenta como algo natural y se pretende el acercamiento a modelos socioeducativos que contemplen las diferentes culturas como una fuente de enriquecimiento y no como un obstáculo, como una fuerza y no una debilidad. En este sentido, se plantea abordar la acogida al alumnado extranjero de forma que se facilite la convivencia, el respeto, la tolerancia y el enriquecimiento cultural. Es decir, se pretende potenciar acciones que favorezcan la inclusión y la reciprocidad frente a las que favorecen la exclusión y la hegemonía ayudando a que el ingreso en este instituto de un alumno/a de otro país se realice en las mejores condiciones lejos de la precariedad y la improvisación.

III.10 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados.

En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar, se pondrá en marcha, a través de simulacros, el Plan de Evacuación del centro que se recoge en Plan de Autoprotección, de modo que sea conocido por todo el profesorado y alumnado, recogido en la Programación General Anual.

NOTA FINAL: Días de libre disposición del centro (centro permanecerá cerrado) aprobados en CE de 6 de julio de 2023:

viernes 13 de octubre 2023 ,

lunes 12 de febrero 2024 ,

miércoles 14 de febrero 2024,

viernes 31 de mayo 2024