

# GUÍA DEL PROFESORADO

IES SCHAMANN

23

24





## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. EL CENTRO

- a. Datos del Centro
- b. Miembros de Equipo Directivo
- c. Estudios
- d. Proyectos del Centro
- e. Horario y acceso
- f. Aulas
- g. Zona del Profesorado
- h. Conserjería y mantenimiento
- i. Material
- j. Cafetería
- k. Plano del Centro
- l. Distribución de aulas e instalaciones por planta

### 3. COMUNICACIONES ENTRE EL PROFESORADO

### 4. PERMISOS Y FALTAS DEL PROFESORADO

- a. Retrasos
- b. Faltas imprevistas
- c. Baja por enfermedad
- d. Solicitud de permisos
- e. Justificaciones

### 5. EL AULA

- a. Normas consensuadas
- b. Cómputo de tiempo de faltas, retrasos y salida anticipada
- c. Control de faltas de asistencia
- d. Anotaciones

### 6. EL PASILLO

### 7. AULAS DE INFORMÁTICA



## **8. GUARDIAS**

- a. **Material de la Sala de Guardia**
- b. **Funcionamiento de la Sala de Guardia**
- c. **Gestión de las llamadas en la Sala de Guardia**
- d. **En el aula**
- e. **En caso de accidente**
- f. **En el recreo**

## **9. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO RETRASO O SALIDA ANTICIPADA**

- a. **Cómputo de tiempo de faltas, retrasos y salidas anticipadas**
- b. **Control de faltas de asistencia**
- c. **Justificación de las faltas de asistencia**

## **10. ABSENTISMO ESCOLAR**

- a. **Niveles de absentismo escolar**
- b. **Comunicaciones sobre el absentismo escolar**
- c. **Control del absentismo escolar: actuaciones**

## **11. CONVIVENCIA**

- a. **Relación de conductas contrarias a las normas generales de convivencia**
- b. **Incumplimiento de las normas generales de convivencia del Centro**
- c. **Incidencias**
- d. **Actuaciones ante comportamientos incorrectos**
- e. **Aplicación de medidas correctoras**
- f. **Partes de incidencias**
- g. **Protocolo con los partes de incidencia**
- h. **Separaciones cautelares**

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- a. **Organización**
- b. **Procedimientos**
- c. **Información**
- d. **Desarrollo**



- e. Valoraciones
- f. Material para las actividades
- g. Documentos necesarios

### 13. EQUIPO EDUCATIVO

- a. Comunicaciones con las familias o responsables legales.

### 14. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

### 15. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- a. Competencias del Departamento de Orientación

### 16. FORMACIÓN DEL PROFESORADO: ASESORAMIENTO, APOYO TÉCNICO Y FORMACIÓN DE PINCEL EKADE

#### ANEXOS:

- [Anexo I: Ficha fotocopias](#)
- [Anexo II: Solicitud de permiso del profesorado](#)
- [Anexo III: Justificación de faltas del profesorado](#)
- [Anexo IV: Parte de incidencias](#)
- [Anexo V: Carta entrevista rendimiento](#)
- [Anexo VI: Carta entrevista comportamiento](#)
- [Anexo VII: Anexos actividades complementarias y extraescolares:](#)
  - [Anexo: Planificación de actividades complementarias y extraescolares](#)
  - [Anexo: Programación de actividades complementarias y extraescolares](#)
  - [Anexo: Nota informativa para las familias y autorización](#)
  - [Anexo: Documento de cobro de actividades complementarias y extraescolares](#)
  - [Anexo: Valoración de actividades complementarias y extraescolares](#)



## 1. INTRODUCCIÓN.

Querido compañero, tanto si eres de plantilla definitiva, de renovación o de nueva incorporación, en el IES Schamann queremos compartir algunos aspectos sobre el funcionamiento de nuestro Centro que hemos consensuado entre todos a lo largo de varios cursos.

Un hecho comprobado es que **una norma sin seguimiento no tiene sentido**. Queremos enseñar a nuestros alumnos que la madurez implica ir auto controlando la conducta, pero los pequeños necesitan un control constante, **que es imposible si no estamos todos implicados**. Esta Guía es general y, evidentemente habrá cosas que tendrás que adaptar acorde al nivel de estudios del alumnado, especialmente en la gestión del aula. Sin embargo, ten presente que **las normas que afectan al funcionamiento del Centro y Convivencia son de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa**. Además, en su elaboración se han tenido en cuenta la 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.

**Te damos la bienvenida a este nuevo curso escolar** y te rogamos que nos ayudes a seguir mejorando y haciendo de nuestro Centro un lugar agradable en el que profesorado y alumnado se sientan cómodos y felices. Para ello, te pedimos que cumplas y hagas cumplir nuestras normas: **Si remamos todos en la misma dirección, lograremos llegar a buen puerto**.



## 2. EL CENTRO

### a. Datos del Centro

IES Schamann. Código 35010208

Calle Mariucha Nº 80-CP 35012

**Teléfonos:** 928259330

**Email:** 35010208@gobiernodecanarias.org

**Web:** www.schamann.es



### b. Miembros del Equipo Directivo

**DIRECTOR:** Hermelindo Suárez Quintana

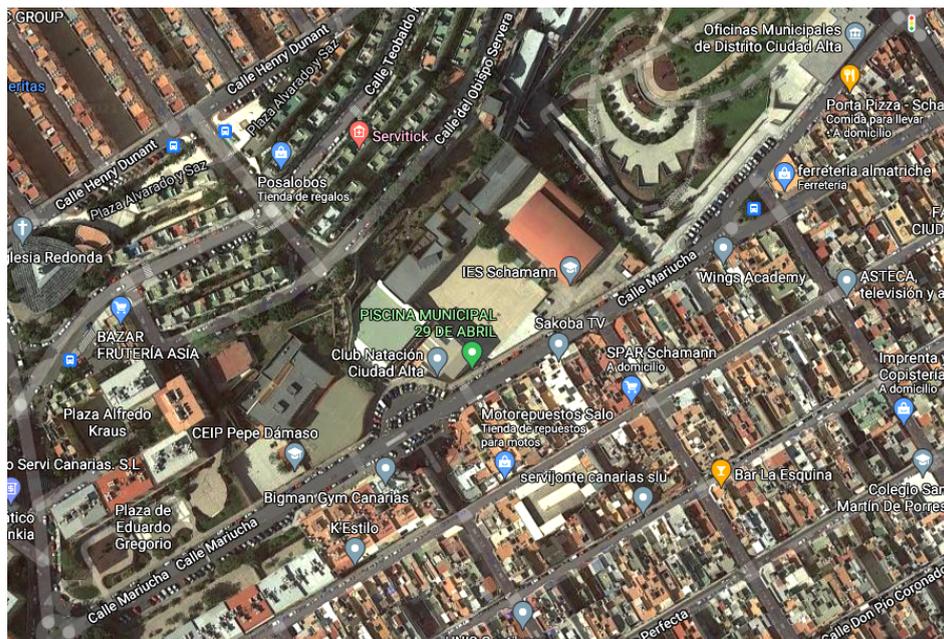
**VICEDIRECTORA:** Romina Furnari Cavallé

**JEFE DE ESTUDIOS:** Miguel Cruz Sinsola

**JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA:** Naiara Gómez Torres

**JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE TARDE:** Juan Carlos Espina Sánchez

**SECRETARIA:** Diana Ortega Rodríguez





### c. Estudios

El IES Schamann cuenta con los siguientes estudios:

<b>HORARIO DE MAÑANA (08:00 - 14:00)</b>	
<b>SECUNDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1º ESO - 4 grupos</li> <li>● 2º ESO - 4 grupos</li> <li>● 1º Curso de DIVER - 2 grupo</li> <li>● 3º ESO - 2 grupos</li> <li>● 2º Curso de DIVER - 2 grupos</li> <li>● 4º ESO - 3 grupos</li> </ul>
<b>BACHILLERATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modalidades de Artes Escénicas               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Grupo de 1º BACH y 1 de 2º BACH</li> </ul> </li> <li>● Modalidad de Artes Plásticas               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Grupo de 1º BACH y 1 de 2º BACH</li> </ul> </li> <li>● Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Grupos de HUM-CCSS de 1º BACH y 1 de 2º BACH</li> </ul> </li> <li>● Modalidad de Ciencias y Tecnología               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Grupo de 1º BACH y 1 de 2º BACH</li> </ul> </li> </ul>
<b>FPB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación Profesional Básica: "Actividades domésticas y limpieza de edificios"               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1º y 2º Curso</li> </ul> </li> </ul>
<b>HORARIO DE MAÑANA (09:00 - 14:00)</b>	
<b>TVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aula en Clave: "Transición a la vida adulta"               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1º y 2º Curso</li> </ul> </li> </ul>
<b>HORARIO DE TARDE (14:10 - 20:00)</b>	
<b>CFGM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciclo Formativo de Grado Medio: "Atención a personas en situación de dependencia"               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1º y 2º Curso</li> </ul> </li> </ul>
<b>CFGS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciclo Formativo de Grado Superior: "Educación Infantil"               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1º y 2º Curso</li> </ul> </li> </ul>



#### d. Proyectos del Centro

En el Centro se desarrollan los siguientes Proyectos:

<b>Red Canaria de Centros Educativos para la Innovación y Calidad del Aprendizaje Sostenible (RED CANARIA-InnovAS)</b> <b>Proyecto de Innovación para el Desarrollo de Aprendizaje Sostenible (PIDAS)</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Romina Furnari Cavallé
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Al igual que en cursos anteriores, el IES Schamann participará en la Red Canaria de Centros Educativos para la Innovación y Calidad del Aprendizaje Sostenible (RED CANARIA-InnovAS) que está dirigida a todos los centros docentes públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Canarias que en el curso pasado participaron en alguna de las Redes Educativas.</p> <p>La finalidad es promover mejoras en los procesos de aprendizajes a través de propuestas innovadoras y creativas en el ámbito organizativo, pedagógico, profesional y de participación, promocionar prácticas educativas más inclusivas y evidenciar el compromiso ante el desarrollo sostenible, sobre la base de la ética de la sostenibilidad y del cuidado de las personas y su entorno para el sostenimiento de la vida.</p> <p>El trabajo de la RED Canarias Educativa se desarrollará en torno a siete ejes (las antiguas Redes Educativas), de los cuales en el IES Schamann se trabajan cuatro y sus acciones están incluidas en el Proyecto de Innovación para el Desarrollo de Aprendizajes Sostenibles (PIDAS).</p> <p><b>El profesorado que acredite su participación en al menos TRES actividades que desarrollen los objetivos del PIDAS, podrá certificar 20 horas de participación en el Proyecto Innovas. La participación se acredita entregando el correspondiente documento de valoración de actividades en el plazo establecido (<a href="#">Anexo: Valoración de actividades complementarias y extraescolares</a>)</b></p>
<b>EJE TEMÁTICO 1: Promoción de la Salud y la Educación Emocional</b>	
<b>COORDINADORA</b>	M <sup>a</sup> José Betancort Villalba
<b>OBJETIVOS</b>	Este eje temático tiene la finalidad de contribuir al desarrollo de la salud integral y del bienestar de las personas y de las comunidades, contemplando todas las dimensiones personales y relacionales.
<b>EJE TEMÁTICO 2: Educación Ambiental y Sostenibilidad</b>	
<b>COORDINADOR</b>	Romina Furnari Cavallé
<b>OBJETIVOS</b>	Este eje favorece la toma de conciencia sobre los problemas socio-ambientales globales, adoptando hábitos y actitudes responsables y respetuosas con el medio ambiente, prestando especial atención al patrimonio natural de Canarias, promoviendo comportamientos proactivos hacia su defensa y conservación, así como hacia el funcionamiento sostenible y eficiente de los centros escolares.



<b>EJE TEMÁTICO 5: Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Fátima Rivero Rodríguez
<b>OBJETIVOS</b>	La educación en el conocimiento, el respeto y la valoración del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias contribuye a crear espacios y entornos más inclusivos y sostenibles. La transversalidad inherente a este eje temático contempla la presencia de contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura, la antropología, la etnografía y otros hechos diferenciales del archipiélago canario. La educación patrimonial, asociada al estudio e investigación de esos contenidos, propicia que el alumnado conozca, valore y respete todos esos elementos, ya sea a escala regional, insular o local, de manera activa, directa y con la posibilidad de interpretarlos como patrimonio propio, en el marco de una cultura universal.
<b>EJE TEMÁTICO 6: Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Ana María Arencibia Díaz
<b>OBJETIVOS</b>	Este eje temático está al servicio del cuidado de las personas y el planeta y contribuye al desarrollo de la competencia social y ciudadana y la cultura participativa del alumnado desde la educación en valores.
<b>EJE TEMÁTICO 8: Arte y Acción Cultural</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Raquel González Melián
<b>OBJETIVOS</b>	El arte y la creación artística constituyen una esfera fundamental para lograr un desarrollo integral del ser humano. Se pretende que el alumnado logre una mirada reflexiva, crítica y autónoma en su acercamiento, tanto a las distintas tradiciones artística y culturales que le rodean, como a las más recientes manifestaciones y tendencias que la industria del arte, la cultura, la moda, la música, etc., le ofrece en múltiples formatos. Además, contribuye a la transmisión y renovación del conocimiento, la cultura y el arte, así como los valores que la sustentan, fomenta la convivencia democrática, el respeto a las diferencias individuales, la igualdad y la cohesión social.

<b>Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras (AICLE)</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Mariola Dávila Cárdenes
<b>OBJETIVOS</b>	<p>El Programa AICLE (en inglés Content and Language Integrated Learning, CLIL), acuñado por David Marsh en 1994, describe el aprendizaje de las lenguas extranjeras a través de currículos funcionales que trabajan las materias no lingüísticas de una manera global.</p> <p>El Programa promueve acciones concretas orientadas a mejorar el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras, favoreciendo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado a través de un currículo que utilice la lengua extranjera como medio de aprendizaje de contenidos de otras áreas o materias curriculares no lingüísticas.</p> <p>En el Centro se participa en dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MODALIDAD B (EMILE): Se impartirá una materia en francés siguiendo el modelo de aprendizaje AICLE en todas sesiones.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MODALIDAD D: Se imparten tres o más materias en inglés AICLE en todos los niveles y en todos los grupos de la ESO y en todas sus sesiones.</li> </ul>
--	--

<b>PROYECTO FARO</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	Facilitar la transición del alumnado de primaria a secundaria. Para ello, se procurará que los equipos educativos estén formados por el mismo profesorado. De esta forma, se unificarán normas y pautas de actuación comunes. El profesorado de Faro tendrá una reunión de coordinación semanal.

<b>Programa esTELa</b>	
<b>ÁMBITO SOCIO-LINGÜÍSTICO</b>	Arminda Suárez Padrón Olimpia Cárdenes Cabrera
<b>ÁMBITO CIENTÍFICO-TÉCNICO</b>	Fayna Rodríguez Castellano Cristina Naranjo Gil
<b>OBJETIVOS</b>	El Programa <b>esTELa</b> tiene como objetivo general facilitar la transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria para prevenir el absentismo y el abandono escolar temprano, mejorar el rendimiento y reducir la desigualdad de oportunidades.

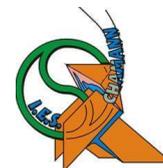
<b>Programa de Intercambio individual Picasso Mob</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Olimpia Cárdenes Cabrera
<b>OBJETIVOS</b>	Por tercer año consecutivo, el alumnado de 1º de Bachillerato de francés participará en el programa de intercambio escolar individual con reciprocidad entre la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias y la Région Académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (Francia). Se trata de una oportunidad para propiciar el conocimiento mutuo de las culturas y lenguas de ambos países, además de ampliar las posibilidades que el alumnado canario se beneficie de formarse en un contexto internacional. Los centros y las familias francesas acogerán a las tres estudiantes canarias del <b>25 de septiembre al 20 de octubre</b> . Posteriormente, las familias y el IES Schamann recibirán a las estudiantes francesas del <b>30 de octubre al 24 de noviembre</b> .

<b>Plan de Internacionalización</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Olimpia Cárdenes Cabrera
<b>OBJETIVOS</b>	Durante los cursos 2021-2022, 2022-2023 y dentro del Plan de Formación, se comenzó un Plan de Internacionalización del Centro para dar respuesta a sus mayores necesidades y poder impulsar las mejoras que desde los diferentes Departamentos Didácticos se proponen. Se



	<p>trata de propuestas basadas en el desarrollo de metodologías activas e innovadoras como el aprendizaje por proyectos interdisciplinares, trabajo cooperativo, gamificación o uso de plataformas virtuales.</p> <p>En la estrategia de internacionalización, nos hemos marcado los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar el perfil internacional del Centro: órganos de gobierno, alumnado y profesorado.</li> <li>• Diseñar nuestra candidatura a Centro acreditado Erasmus + en el campo de la formación escolar y formación profesional. Solicitud de la Carta ECHE. La Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) constituye un marco general de calidad de las actividades de colaboración europea e internacional que todo centro de educación superior podrá llevar a cabo en el marco del Programa Erasmus+. Disponer de una ECHE válida es <b>un requisito previo</b> para las instituciones de educación superior establecidas en un estado miembro de la Unión Europea o en un tercer país asociado al Programa que deseen participar en el Programa Erasmus + 2021-2027.  <a href="http://sepie.es/educacion-superior/carta-eche.html">http://sepie.es/educacion-superior/carta-eche.html</a></li> <li>• Difundir las acciones de la estrategia de Internacionalización.</li> </ul> <p>El Proyecto de acreditación Erasmus + que se ha presentado establece que en el primer año se realizaría la formación del profesorado para crear un marco de trabajo, encontrar los socios adecuados, visitar los lugares y comenzar los proyectos en el Centro a través de etwinning. Este primer paso, permitirá realizar las movilidades del alumnado en el año siguiente de una forma más sólida y consolidada.</p> <p>La solicitud de acreditación no fue aprobada en el curso 2022 - 2023 y, por ello se seleccionó el primer ciclo de este proyecto y se presentó como independiente para uno de corta duración.</p> <p>Durante este curso escolar 2023-2024, se mejorará el proyecto de acreditación y se volverá a presentar.</p>
--	---

<b>KA122-SCH: Abriendo fronteras: Erasmus y el aprendizaje entre iguales</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Olimpia Cárdenes Cabrera
<b>OBJETIVOS</b>	Proyecto de formación del profesorado, es decir formación entre iguales. Los objetivos son mejorar nuestra competencia para trabajar de forma coordinada e interdisciplinar. Al mismo tiempo, encontrar socios para posteriormente trabajar con el alumnado con garantías de éxito y calidad. Es el primer paso para la acreditación del Centro como Erasmus +.



#### e. Horario y acceso

- De 08.00 a 14.00 horas en el turno de mañana; 09:00 - 14:00 alumnado del aula en clave; 14:10 - 20:00 turno de tarde.
- Se abren las puertas a las 07:45 para que acceda el alumnado, por lo que desde las **07:45 a las 08:10 no se podrá acceder con el coche.**
- Ninguna persona externa al Centro podrá entrar o salir durante el recreo que es de 10:45 - 11:15.
- Las visitas de las familias se realizan los martes en horario de 17.30 a 18.30. Encontrarán las fechas en el calendario adjunto.
- Los equipos educativos se convocan generalmente: lunes, martes, miércoles y jueves para facilitar la asistencia de la mayor parte del profesorado a todos los equipos.
- Cuando finalicen las clases de 2º de Bachillerato y de la Formación Profesional Básica, el profesorado que imparte clase en estos grupos realizará funciones de guardia según normativa.
- Al finalizar las clases, el horario será de 08:30 a 13:30 para todo el profesorado, incluido el turno de tarde.
- El mando del garaje se compra en Secretaría, cuesta 35 euros y se entregarán hasta fin de existencias. Si sólo vas a estar un curso, cuando lo devuelvas se te reembolsará 25 euros. Te rogamos que no permitas que entre o salga alguien por la puerta del garaje, además de comprobar que se cierra correctamente cuando salgas antes del final del horario lectivo.



#### f. Aulas

Además de las aulas ordinarias de cada grupo, el Centro cuenta con:

- 2 Aulas de informática con 25 ordenadores: Aulas 13 y 31.
- Biblioteca
- Salón de actos
- 2 Aulas de Plástica: Aulas 6 y 25.
- Taller de Tecnología
- Aula de Música: Aula 19.
- Laboratorio: Aula 35.
- Pabellón deportivo

**En la sala de guardia se coloca cada lunes el cuadrante para poder reservar las aulas de informática, la biblioteca o los espacios del patio (sector de 1º ESO y bancos).  
¡Recuerda notificar a los compañeros de guardia el cambio de espacio del grupo!**



### g. Zona del profesorado

En la planta baja (zona A) se encuentra la zona del profesorado donde el alumnado no puede acceder. En este espacio está la sala de profesores, el despacho del director, los diferentes departamentos, sala de informática del profesorado y aseos. En la sala de profesores y en los accesos a los departamentos hay teléfonos por si necesitas contactar con las familias (debes marcar el 0 para llamar). Además, en la sala de profesores dispones de una impresora que te rogamos usar con moderación. Cuando necesites hacer muchas copias, encárgalas en la Conserjería. Los folios para la impresora de esta sala los llevará cada profesor del material de su departamento.



### h. Conserjería y mantenimiento

Actualmente hay dos conserjes, Mila y Cali, y una persona encargada del mantenimiento, Gustavo. Las conserjes son las encargadas de abrir el Centro y del control del acceso al mismo.

En la Conserjería se encargan las fotocopias **con 24 horas de antelación**. El profesor dejará el original en conserjería anotando, en la ficha correspondiente, el área, número de copias y tipo (simple o a doble cara), y las recogerá en la estantería que se encuentra en el interior de la conserjería. ([Anexo I: Ficha fotocopias](#))

### i. Material

La Secretaria del Centro, Diana, es la persona encargada de proporcionar el material para los Departamentos. Los Jefes de Departamento solicitarán en la secretaría los folios, rotuladores, recambios, borradores,...o cualquier otro material para el funcionamiento durante el curso, así como para las actividades para Proyectos del Centro. Sin embargo, el material para trabajos propios de la materia deben comprarlos los propios alumnos (cartulinas, folios de colores, pegamentos,...).

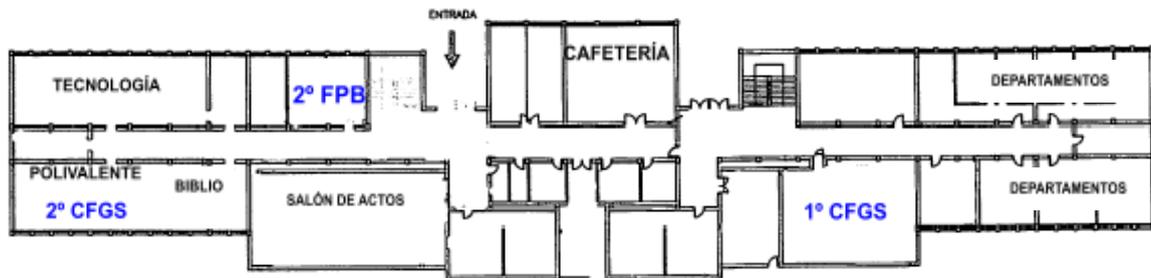
### j. Cafetería

La cafetería del Centro está gestionada por Estrella y Raquel. Existe una zona del profesorado en la propia cafetería y además, se ha habilitado una zona al aire libre a la que se accede desde la Sala de Guardia. Te recomendamos que encargues el desayuno antes de la hora del recreo, ya que en ese momento se atiende prioritariamente al alumnado.

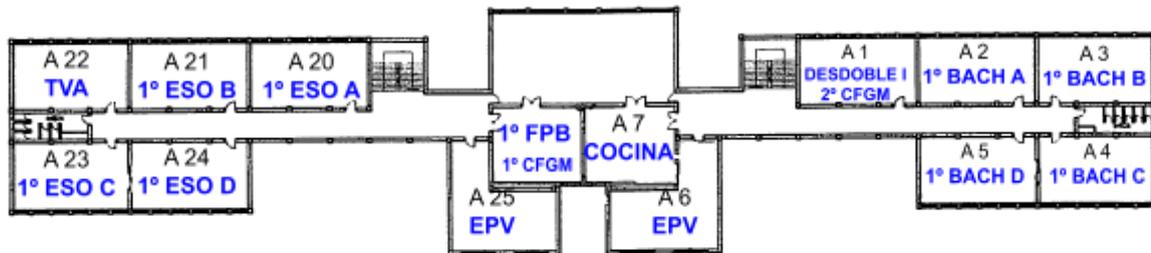
**El alumnado encarga el desayuno antes de entrar al Centro a las 08:00 y no tiene permitido ir a la cafetería entre horas. En medio de una clase, lo tienen permitido exclusivamente para comprar agua, en cuyo caso el profesor tendrá que entregarle la tarjeta correspondiente.**



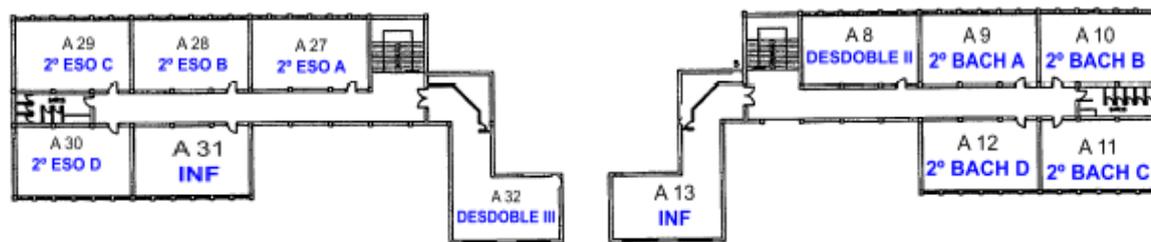
### k. Plano del Centro



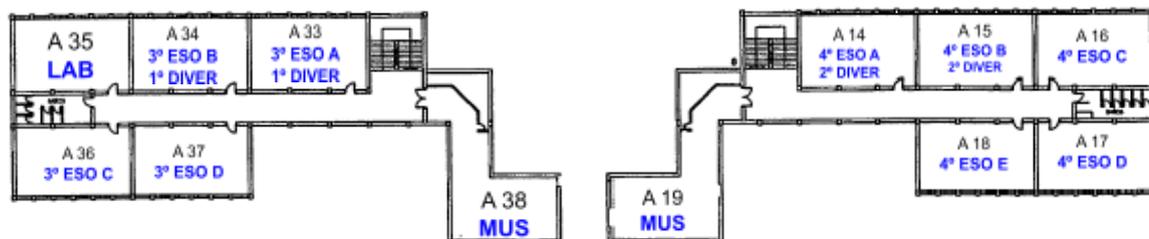
PLANTA BAJA  
(SCHAMANN)



PLANTA SEGUNDA  
(SCHAMANN)



PLANTA TERCERA  
(SCHAMANN)



I. Distribución de aulas e instalaciones por planta

ZONA B														
	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO
PLANTA BAJA	POLIVALENTE	2º CFGS		2º FPB										
PRIMERA PLANTA	A 20	1º ESO A	A 21	1º ESO B	A 22	TVA	A 23	1º ESO C	A 24	1º ESO D	A 25	EPV	A 26	1º FPB 1º CFGM
SEGUNDA PLANTA	A 27	2º ESO A	A 28	2º ESO B	A 29	2º ESO C	A 30	2º ESO D	A 31	INF	A 32	DESDOBLE III		
TERCERA PLANTA	A 33	3º ESO A 1º DIVER	A 34	3º ESO B 1º DIVER	A 35	LAB	A 36	3º ESO C	A 37	3º ESO D	A 38	MUS		

ZONA A														
	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO	AULA	GRUPO
PLANTA BAJA	CICLO	1º CFGS												
PRIMERA PLANTA	A 1	DESDOBLE I 2º CFGM	A 2	1º BACHA	A 3	1º BACH B	A 4	1º BACH C	A 5	1º BACH D	A 6	EPV	A 7	COCINA
SEGUNDA PLANTA	A 8	DESDOBLE II	A 9	2º BACHA	A 10	2º BACH B	A 11	2º BACH C	A 12	2º BACH D	A 13	INF		
TERCERA PLANTA	A 14	4º ESO A 2º DIVER	A 15	4º ESO B 2º DIVER	A 16	4º ESO C	A 17	4º ESO D	A 18	4º ESO E	A 19	MUS		



### 3. COMUNICACIONES ENTRE EL PROFESORADO

Las comunicaciones internas se realizan a través del correo [canariaseducacion.es](mailto:canariaseducacion.es). Además, se podrá emplear también las comunicaciones de Pincel Ekade, por ello debes asegurarte de que en tus datos de **Pincel Ekade está marcado como prioritario el correo que usas de forma habitual**. Además, en la **pizarra blanca del pasillo del profesorado** escribimos siempre lo que se organiza, novedades, reuniones, actividades, refuerzos de guardias, etc. **Te rogamos que estés atento a las publicaciones.**



Te recomendamos que las notificaciones externas las realices a través de la aplicación **Pincel**, ya que permite la protección de datos, **o bien con el correo de canariaseducacion.es**

### 4. PERMISOS Y FALTAS DEL PROFESORADO [\(ART.52 - 5076 ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio\)](#)

#### a. Retrasos

Cuando creas que te vas a retrasar debes **llamar al Centro** notificando el retraso a algún miembro del **Equipo Directivo**. Un profesor de guardia se hará cargo del grupo clase hasta que te incorpores.



#### b. Faltas imprevistas

Cuando surja un imprevisto que te impida acudir al Centro debes **llamar** lo antes posible (928259330) y **notificar la falta a algún miembro del Equipo Directivo**. **Si el teléfono del Centro comunica o no contestan, comunica el retraso o la falta llamando a la Jefa de Estudios Adjunta.**

#### c. Baja por enfermedad

Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar con la baja facultativa autorizada. Ya no es necesario que el docente envíe el parte de baja al centro, puesto que este llega al centro vía interna, sin embargo, sí debe comunicar por teléfono o al correo electrónico del centro su situación. Se debe tener parte de baja después del segundo día o lo que es lo mismo, en el tercer día de ausencia.





#### d. Solicitud de permisos

El profesor que necesite disfrutar de algún permiso o el cumplimiento de un deber inexcusable, lo solicitará al Director del Centro con un **mínimo de 24 horas de antelación y mediante el formulario** que se encuentra en Jefatura de Estudios, y será contestado según el tipo de permiso (Director del Centro o Director Territorial). ([Anexo II: Solicitud de permiso del profesorado](#)) Además, **cabe recordar que cuando se sabe que se va a faltar con antelación se deben dejar actividades para los grupos que no tendrán clase.**

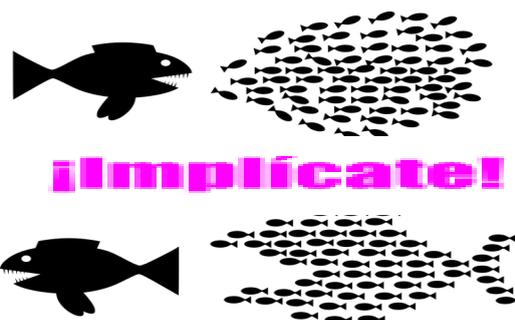
El formulario de solicitud de permiso se entregará en Secretaría y se comunicará a la Jefatura de Estudios Adjunta aportando las actividades para los grupos que se quedarán sin clase.

#### e. Justificaciones

Cualquier retraso o ausencia deberá ser justificada por escrito e indicando la causa que la motiva. Los justificantes se entregarán en Secretaría en el plazo de **tres días lectivos** posteriores a la incorporación mediante el impreso que se encuentra en Jefatura de Estudios. Además, se aportará la documentación oficial necesaria según el motivo de la falta. ([Anexo III: Justificación de faltas del profesorado](#))

## 5. EL AULA

Estamos convencidos de que **“la unión hace la fuerza”**, por lo que te rogamos sigas y respetes todas estas normas. Cada grieta o profesor que no las sigue o hace seguir, es una oportunidad para el alumnado de señalar nuestra descoordinación. **¡¡No les des la oportunidad!!** Además, ten en cuenta que si cada uno no pone de su parte supone la sobrecarga de otro compañero/a.





#### a. Normas consensuadas

1. El alumnado estará en el centro **sin auriculares, sin capucha o gorra y sin móvil a la vista.**
2. **El uso del móvil:**
  - El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO, al tener dispositivo electrónico proporcionado por el centro, no tiene permitido el uso del móvil. El alumnado de CFGM, Bachillerato y Ciclo, lo podrá usar en el aula con el permiso del profesor y con fines educativos, en ningún caso por los pasillos o escaleras.
  - En el recreo, lo podrán utilizar para escuchar música, **en ningún caso para hacer fotografías, grabar vídeos o hacer llamadas.**
3. El alumnado asistirá con una **vestimenta adecuada** (no está permitido el uso de tops donde quede parte del cuerpo al descubierto ni escotes pronunciados, ropas con transparencias, así como shorts por encima del medio muslo; cholas de playas).
4. El alumnado puede ir al baño con el permiso del profesor, pero nunca entre horas. **Controla la cantidad de alumnos que salen en tu hora de clase y el tiempo que pasean fuera. Además, no permitas que vaya más de uno al mismo tiempo (independientemente de que vayan a aseos distintos).**
5. Para beber agua, el alumnado tendrá que pedir permiso.
6. El alumnado **no puede ir a buscar a otros profesores en horas de clase, por lo que te rogamos que no des permiso a tus alumnos para eso.** Para consultas con el profesorado dispone de su hora de clase o del recreo, siempre que el profesor así lo establezca.
7. **Entre horas** el alumnado **no puede ir a la cafetería**, salvo por algún tipo de indisposición o para comprar agua, en cuyo caso el alumno debe llevar una autorización firmada por el profesor del aula.
8. El alumnado **NO PUEDE TOCAR LOS EQUIPOS.** Cuando haya algo que no funcione, por favor, escribe una incidencia en el libro de Conserjería. Se arreglará en un plazo lo más corto posible.
9. Cuando el alumnado baje al recreo, el profesor será el último en salir del aula. El aula debe quedar **SIEMPRE cerrada. Bajo ningún concepto se quedarán alumnos en el aula sin profesor.**
10. Al terminar tu clase, revisa por favor la **limpieza y el orden.**
11. Si tu hora es la última, asegúrate de que ningún alumno deja el material debajo de las mesas. **NO PUEDEN TRABAJAR EN CASA SI NO SE LLEVAN EL MATERIAL**, por favor no lo permitas. **NO FOMENTES EL ABSENTISMO PRESENCIAL.**



12. Recuerda **apagar la luz siempre que no sea necesaria, así como los cañones y pizarras digitales**. Además, no olvides cerrar tu sesión en el ordenador al finalizar tu clase.
13. Si al terminar tu clase el grupo abandona el aula porque va a otra clase, por favor cierra la puerta.

#### **SUGERENCIAS DESDE EL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:**

1. Cuando veas algún alumno haciendo algo que no debe, acércate como el que no quiere la cosa y díselo a él solo en voz baja.
2. Recuérdale a cualquier alumno que se dirija a ti de forma irrespetuosa que tú siempre te diriges a ellos con respeto.
3. Sigue las normas consensuadas. Evitarás problemas para ti y para los demás profesores.
4. Cuando uno o varios alumnos se comporten mal, sácalos un momento al pasillo y habla con ellos. Estarás evitando el efecto populista y puedes pedir compromisos de cambio. Aceptarán eso mucho mejor cuando los demás no los ven y no tienen que “mantener su imagen”.
5. Apóyate en los demás compañeros. Recuerda que las normas están consensuadas.
6. Levanta la mano para pedir silencio y espera a que ellos la levanten.



#### **b. Cómputo de tiempo de faltas, retrasos y salidas anticipadas**

Las ausencias del alumnado se clasifican en **falta de asistencia, retrasos y salidas anticipadas**. Cada una de ellas tendrá un tratamiento diferenciado a efectos de su constancia y evaluación posterior del absentismo escolar.

**Los retrasos y salidas anticipadas injustificadas computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión. Para el resto de casos, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta**



**de asistencia. El profesor de cada materia podrá los retrasos en sus clases y el tutor/a será el responsable de justificarlos si es necesario y, además controlar los retrasos reiterados.**



### c. Control de faltas de asistencia

La prevención es la primera línea de actuación para evitar la aparición del fenómeno del absentismo escolar, por ello es fundamental el control de las faltas de asistencia, retrasos o salidas anticipadas del alumnado.

El profesorado de las diferentes áreas, asignaturas, materias, ámbitos o módulos formativos controlarán la asistencia del alumnado a las sesiones de clase correspondiente, **registrando diariamente las faltas de asistencia, retrasos o salidas anticipadas a través de Pincel Ekade**. El tutor/a se encargará de controlar dicho registro para poder enviar los correspondientes apercibimientos de pérdida de evaluación continua, detectar o controlar casos de absentismo. Es importante que el profesor registre los retrasos y las ausencias, pues sin esto, el tutor no podrá hacer su trabajo. [\(En el apartado 9 de esta Guía del Profesorado encontrarás el protocolo completo sobre el control de faltas de asistencia\)](#)



### d. Anotaciones

Cuanta más información pongas en el Pincel, mejor informados estarán los padres y podrán actuar en consecuencia. Recuerda que tienes gran variedad de parámetros muy importantes dentro de cada posibilidad: anotación positiva, negativa o de evolución.

Cualquier información por pequeña que sea (deberes hechos no, trabaja en clase, no trae material, interrumpe, buen trabajo en grupo,...) será un referente para el seguimiento tanto parte de las familias como del tutor/a. Recuerda que el tutor/a es el nexo entre la familia y el Centro, pero es **responsabilidad de todo el profesorado mantener informadas a las familias y proporcionar los datos necesarios para que los tutores puedan desempeñar sus funciones. Todo el profesorado tendrá que poner al menos dos anotaciones previas a cada visita de padres (positiva, negativa o de evolución)**. Además, debe proporcionar la información que el tutor/a necesite cuando cite a los responsables de un alumno/a del grupo. El tutor/a lo comunicará en la pizarra de la zona del profesorado, lo solicitará mediante el Classroom o mediante un correo electrónico.

Código	Tipo de apunte
FJ	Falta Justificada
SI	Salida Anticipada sin justificar
FI	Falta sin justificar
AP	Anotación Positiva
AN	Anotación Negativa
OA	Otras Anotaciones
RJ	Retraso Justificado
RI	Retraso sin justificar
SJ	Salida Anticipada Justificada

0



## 6. EL PASILLO

Frecuentemente, vemos al alumnado por pasillos o escaleras haciendo cosas que no deben hacer (gritar, empujar, correr, usar el móvil, ir con capucha, tener los auriculares,..) y, generalmente, no tomamos medidas, lo cual hace que los alumnos se comporten de manera diferente según qué profesor está delante. Ello conlleva que surja la figura del profe bueno y del profe malo.

Te pedimos que, para obtener mejores resultados, te impliques en tomar alguna medida cuando el alumnado no se comporta como debe.

A continuación, te informamos de las normas que existen en el Centro y te sugerimos algunas medidas. Si se te ocurre alguna otra que no figure, sugiéndola por favor.

1. Sólo pueden estar en el pasillo los alumnos que van a cambiar de aula.
2. No se puede gritar en los pasillos. **Por favor, no lo admitas.**
3. No se puede llevar la capucha, ni gorra ni auriculares. **Por favor, no lo admitas.**
4. Entre horas, el alumnado no puede salir ni estar en la puerta del aula y menos ir “de visita” a otras aulas. **Por favor, no lo admitas.**
5. No se puede entrar en otras clases. **Por favor, no lo admitas.**
6. No se puede comer ni tirar envoltorios al suelo. **Por favor, no lo admitas.**

**Ante cualquiera de estas situaciones u otras parecidas, te sugerimos:**

1. Puedes indicar que: “bajen despacio”, “camina, no corras”, “habla, no grites”, “se quiten la capucha”, “se quiten los auriculares”, “guarden el móvil”.
2. Si se repite o no obedece puedes enviar al alumno a Jefatura de Estudios. Mejor si van contigo.
3. Puedes pedirles que recojan lo que han tirado, SI ESE ES EL CASO.

Debemos evitar la típica respuesta “pues fulanito me vio y no me dijo nada”. Recuerda que, cualquier grieta en el cumplimiento de los acuerdos será aprovechada por el alumnado de forma inmediata, dificultando el trabajo de los que sí intentan cumplir.

La cuestión está en que el alumnado observe rápidamente que **TODO EL PROFESORADO** está implicado en el seguimiento y cumplimiento de las normas. Es mucho más fácil conseguirlo entre cuarenta que entre cuatro.  
¿No te parece?

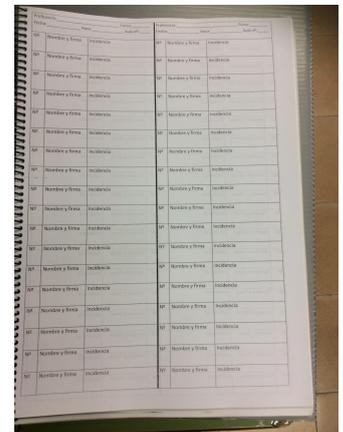


## 7. AULAS DE INFORMÁTICA

El Centro cuenta con dos aulas de informática dotadas con 25 equipos cada una, dicho material es caro y es muy importante que se cuide. Fíjate en que hay una libreta en cada aula de informática y sigue las siguientes pautas:



1. Reserva el aula en el cuadrante de la sala de guardias. Se coloca cada lunes.
2. Solicita la llave en la Conserjería antes de subir. Asegúrate de devolverla al terminar la clase para que pueda utilizarla el siguiente compañero que quiera el aula.
3. En las aulas SIEMPRE debe haber un profesor con el alumnado.
4. Cuando llegues al aula, debes pedir que cada alumno rellene su nombre en su puesto informático. (los ordenadores están numerados).
5. A continuación, el alumnado debe comprobar si su ordenador presenta algún problema, como falta ratón, teclado roto, etc. Deberán apuntarlo en la libreta antes de pasársela al compañero. Deben firmar en su casilla si todo está correcto.
6. Tú debes poner tu nombre y tu firma en la hora que estás utilizando. Esto es muy importante para localizar a algún alumno que estropee o haga un mal uso de su ordenador.
7. Si te es posible, subraya las incidencias.
8. Los alumnos deben dejar todo ordenado.
9. Los monitores y ordenadores deben apagarse.
10. Las sillas deben quedar ordenadas y en su sitio.
11. El ordenador, cañón y sonido del profesor deben quedar apagados.



***Si todos nos implicamos en el seguimiento de estas normas, tendremos aulas de informática operativas. Si no lo hacemos, estaremos siempre luchando contra el vandalismo y, cuando queramos utilizarlas, no nos permitirán realizar nuestra actividad en condiciones óptimas.***

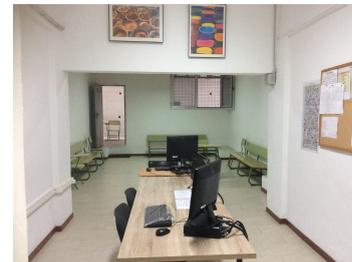


## 8. GUARDIAS

Cuando estás de guardia, depende de ti que el pasillo esté vacío y se solucionen rápidamente los problemas que puedan surgir.

### a. Materiales de la Sala de Guardia

En la sala de guardia encontrarás diferentes materiales. Te rogamos que al terminar tu turno lo dejes todo recogido y ordenado para facilitar el trabajo de los compañeros.



#### 1. Parte de guardia.

2. **Hoja de reserva de aulas:** informática 13 y 31, biblioteca, zona de bancos, zona 1º ESO. Se coloca los lunes a primera hora y puedes reservar un máximo de tres horas por semana.

3. **Libro de incidencias** en el que se apuntan los alumnos que comunican que se encuentran mal o han tenido alguna incidencia para que los vengan a buscar.

4. **Libro de baño** en el que los alumnos se apuntan antes de ir y al salir.

5. **Dos teléfonos** que te pedimos que coloques en sus bases para evitar que se descarguen.

6. **Dos ordenadores.** En la ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - CURSO 2022-2023 - GUARDIAS encontrarán carpetas por nivel para consultar los horarios de los grupos, listados de teléfonos de los responsables, ...

7. **Casillero con todos los grupos** donde encontrarás las actividades en caso de falta de algún compañero.

### b. Funcionamiento Sala de Guardia

1. **Los profesores de guardia deben incorporarse a la misma cuanto antes.**

2. Firmar en el parte de guardia.

3. Comprueba si falta algún compañero y acude al aula asignada lo antes posible.

4. Comprueba en el parte si el compañero que falta ha dejado actividades. Si es así, las encontrarás en el casillero del grupo. Si no es así, el alumnado debe trabajar en cualquier otra materia.

5. La sala de guardias no debe quedar nunca sin profesor. Si se da el caso avisar a algún miembro del Equipo Directivo.

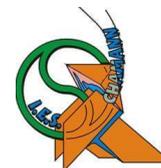
6. **En todas las horas, controlar el alumnado que llega tarde de manera injustificada: si ha pasado menos de 30' desde el inicio de la clase, el alumno puede subir al aula, en caso de que sean más de 30', permanecerá en la sala de guardia hasta que toque el timbre de la siguiente hora. La falta o retraso la pone el profesor del aula.**



7. Durante toda la hora, comprueba con las cámaras que no hay nadie en los pasillos ni recovecos de la escalera.
8. Cuando sientas que hay varios alumnos en el pasillo, debes averiguar el motivo y despejarlo lo antes posible.
9. Controlar el alumnado que va al baño. Deben apuntarse en el libro. Agilizar la cola si hay muchos alumnos.
10. En la sala de guardias no debe haber alumnado expulsado del aula sin un parte de incidencias.
11. Si el alumno es expulsado por una falta grave, será llevado a la Jefatura de Estudios y en ausencia de éste a la Jefatura de Estudios Adjunta donde se tomarán las medidas pertinentes. **Se recuerda a los profesores que expulsen a los alumnos que deben cumplimentar el parte de incidencia y llevarlo a Jefatura para acordar, para el mismo día o al día siguiente, la cita con los padres.**
12. No puede haber ningún alumno en la cafetería ni en el patio.
13. Recuerda que entre horas el alumnado no puede ir a buscar a ningún profesor, por favor no lo permitas y pídeles que regresen al aula. Para hablar con un profesor deben hacerlo en la hora del recreo, acudir a la Conserjería y pedir que lo llamen.

#### **c. Gestión de llamadas en la Sala de Guardia**

1. Si llama algún profesor para comunicar su falta o retraso, por favor debes avisar a una miembro del Equipo Directivo para que coja la llamada.
2. Si llama algún familiar para comunicar que su hijo/a no acudirá al Centro, debes tomar nota y poner la información en el archivador de Jefatura de Estudios. Además, debes indicarle a la persona que llama que debe justificarlo igualmente por escrito al tutor y que quizás le llegue el mensaje porque se envían de forma automática.
3. Si acude un alumno que se encuentra mal, debes anotarlo en el “Libro de Incidencias” y llamar a la familia. Debes preguntarle a la familia el tiempo que creen que van a tardar, si vendrán en unos minutos el alumno espera en la sala de guardias. En el caso de que tarden más de diez minutos, el alumno regresará al aula y se le irá a buscar cuando venga la familia, excepto claro que se encuentre muy mal.
4. Cuando lo vienen a recoger, se debe apuntar la hora en el libro.
5. En caso de que acabe la hora de guardia y no hayan venido a buscar al alumno, se le comunica a un compañero de la hora siguiente para que realice el seguimiento.
6. **NO PUEDE LLEVARSE A UN ALUMNO NADIE QUE NO APAREZCA COMO AUTORIZADO POR LOS TUTORES LEGALES EN LA CARPETA DE AUTORIZACIONES. ESTA PERSONA DEBERÁ ADEMÁS VENIR CON SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.**
7. Si llamas para que vengan a buscar a un alumno, recuerda que entre las 10:45 y 11:15 (hora del recreo) no puede entrar nadie al Centro.



#### d. En el aula

1. Reparte el material que ha dejado el compañero. Si no lo ha hecho, el alumnado trabajará cualquier otra materia.
2. No permitas que incumplan las normas de aula. **El alumnado de 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO y 4º ESO NO puede usar el móvil.**
3. **El profesor de guardia pasará lista en el grupo al que acuda a sustituir al profesor/a que falta.**
4. Los alumnos deben permanecer en el aula con el profesor de guardia. **Nunca bajarán al patio. Si el profesor que falta es de EFI, el grupo permanecerá igualmente en el aula, en ningún caso estarán en las canchas o en el pabellón ni podrán hacer uso del material deportivo.**
5. **No permitas que toquen los aparatos o se haga un uso incorrecto de los mismos.**

#### e. En caso de accidente

1. Determinar si se trata de algo LEVE, GRAVE o MUY GRAVE y seguir las indicaciones del cuadro.
2. Tomar nota de la incidencia en el “Libro de incidencias”.
3. Avisar a secretaría por si fuera necesario realizar el parte de accidentes.

LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Avisar a la Secretaria por si es necesario realizar un PARTE DE ACCIDENTE.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llamará a los padres para que vengan a buscarlo.</li> <li>- Si los padres no están en casa, el alumno volverá al aula, siempre que sea posible. Se seguirá intentando localizar a los responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar a un miembro del Equipo Directivo.</li> <li>- Llamar a los padres para que vengan a buscarlo.</li> <li>- Si los padres no pueden venir a buscarlo, deberán llamar a un taxi en Secretaría (nunca en vehículo propio) y trasladar al alumno al ambulatorio, situado en la calle: J. Ramón Jiménez s/n (esquina Morán) permanecer con el alumno, hasta que algún familiar (o un profesor sustituto) se haga cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar a un miembro del Equipo Directivo.</li> <li>- Llamar al 012 solicitando una ambulancia.</li> <li>- Llamar a los padres informándoles de todo lo que se ha hecho.</li> <li>- Permanecer con el alumno, hasta que algún familiar (o un profesor sustituto) se haga cargo.</li> </ul>

# GUARDIAS RECREO

## f. En el recreo

### SECTOR 2 - Puerta acceso Zona B

- El profesor debe permanecer en la puerta.
- Controlar acceso al Centro: biblioteca, baño (3 alumnos máx.), JJEE...
- No dejar que el pasillo se llene de alumnos. Si hay alumnos esperando en el interior, el resto debe esperar fuera.
- Si la biblioteca está llena, no se permitirá el acceso a más alumnado.
- En la sala de guardia no puede quedarse ningún alumno.
- Si algún alumno quiere hablar con un profesor, solicitar a la Consejería que lo llame por megafonía. El alumno esperará fuera hasta que venga el profesor.

### SECTOR 3 - Zona de la Sala de guardia

- Deambulará por el pasillo, controlando la entrada al baño (3 alumnos máx.)
- Atenderá al alumnado enfermo y llamará a su familia.
- Cuando pueda, estará pendiente de las cámaras.

### SECTOR 4 - Zona 1º ESO

- Deambular por la zona. Controlar especialmente la parte del fondo.

### SECTOR 5 - Pabellón

- Deambular y controlar el acceso a la zona de baños y material.

### SECTOR 6 - Zona bancos

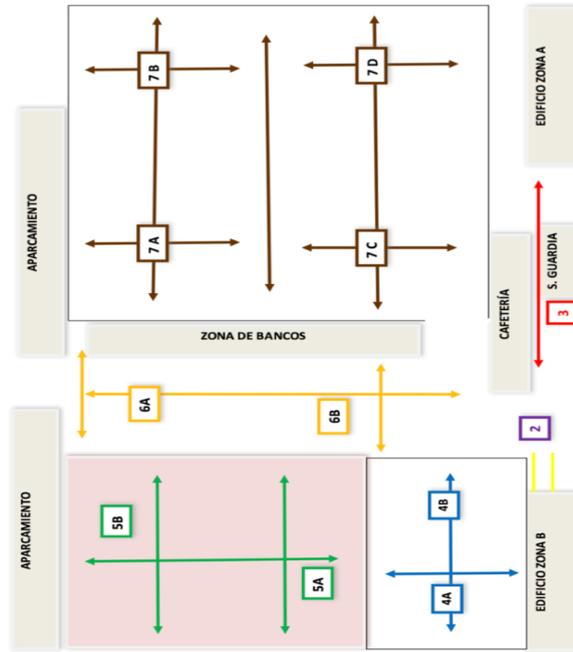
- **6A:** Controlar que el alumnado no acceda a la zona del parking.
- **6B:** Controlar la zona de los bancos.

### SECTOR 7 - CANCHA

- **7A:** Controlar la zona del muro más cercana a la zona de aparcamiento. No permitir que el alumnado se siente en el muro. Controlar la zona central.
- **7B:** Controlar la zona del muro más cercana a la zona de aparcamiento. No permitir que el alumnado se siente en el muro. Controlar la zona central.
- **7C:** Controlar la zona más cercana a las ventanas de los departamentos y el rincón de acceso a la piscina. Controlar la zona central.
- **7D:** Controlar la zona más cercana a las ventanas de los departamentos y el acceso a la cafetería. Controlar la zona central..

### → Funciones comunes a todos los sectores:

- ◆ **DEAMBULAR POR LA ZONA.**
- ◆ **Controlar la limpieza del patio.**
- ◆ **Fomentar el uso de las papeleras.**



### SECTOR 1 - Biblioteca

- El alumnado no puede comer ni beber en el interior.
- Controlar el orden y el silencio.
- Avisar al compañero de la puerta de acceso cuando la biblioteca esté llena.
- El alumnado debe dejar el aula en perfecto orden. Si se ponen a trabajar juntos o a jugar al ajedrez, deben colocar las mesas.
- Cinco minutos antes de que toque, el alumnado colocará las mesas, los juegos y saldrá al patio.



## 9. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO, RETRASO O SALIDA ANTICIPADA

[La Resolución 2/2019 del 23 de enero de 2019](#), marca las pautas a seguir para cumplir con lo previsto en el [Decreto 174/2018](#), con el fin de contar con un protocolo único de actuación para evitar y controlar el absentismo escolar, dando reglas para el cómputo de tiempo de las faltas de asistencia y de los retrasos del alumnado, para su justificación, y también para el posterior registro y comunicación a las familias, a la comunidad educativa y a las diferentes instituciones competentes en la materia.

**La prevención es la primera línea de actuación para evitar la aparición del fenómeno del absentismo escolar, por ello es fundamental el control de las faltas de asistencia, retrasos o salidas anticipadas del alumnado.**



### a. Cómputo de tiempo de faltas, retrasos y salidas anticipadas

Las ausencias del alumnado se clasifican en **falta de asistencia, retrasos y salidas anticipadas**. Cada una de ellas tendrá un tratamiento diferenciado a efectos de su constancia y evaluación posterior del absentismo escolar.

**Los retrasos y salidas anticipadas injustificadas computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión.** Para el resto de casos, **cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar el sistema las contabilizará como una falta de asistencia.**



El alumnado mayor de edad no podrá salir de clase sin el previo permiso del profesor. Si cursa Bachillerato, CFGM o CFGS podrá salir del Centro cumplimentando la hoja de salida anticipada, pero no podrá volver a entrar salvo que aporte justificante de visita médica, urgencia imprevista o cualquier deber inexcusable.

El alumnado de 1º y 2º de Bachillerato menor de edad que tenga la correspondiente autorización de sus padres o responsables legales, podrá salir a última hora cuando no tenga clase por ausencia del profesor.

El alumnado de la ESO o la FPB, aunque sea mayor de edad, sólo podrá salir del Centro si viene a buscarlo una persona autorizada.

**El profesor de cada materia es el responsable de llevar el control de los retrasos en su clase, pudiendo poner la correspondiente anotación de los retrasos reiterados.**



### b. Control de faltas de asistencia

El profesorado de las diferentes áreas, asignaturas, materias, ámbitos o módulos formativos controlarán la asistencia o retraso del alumnado a las sesiones de clase correspondiente, **registrando diariamente las faltas de asistencia a través de Pincel Ekade**. El tutor/a se encargará de controlar dicho registro para poder hacer los correspondientes **apercibimientos de pérdida de evaluación continua, detectar o controlar casos de absentismo**.

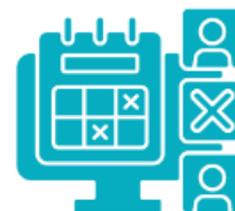


Además, el tutor/a dispondrá en la “Guía del tutor” de diferentes modelos para comunicar a las familias los retrasos, o faltas reiteradas o injustificadas.

### c. Justificación de las faltas de asistencia

Los tutores son los responsables de justificar las faltas del alumnado en Pincel **semanalmente** para poder controlar el absentismo.

- **El alumnado tiene cuatro días desde la incorporación para justificar la falta, retraso o salida anticipada.**
- Si el alumno falta a una prueba o examen, el profesor podrá solicitar el correspondiente justificante para repetir la prueba.
- El alumnado de Bachillerato que falta de forma injustificada las horas previas a una prueba o examen, no podrá realizar la misma.



## 10. ABSENTISMO ESCOLAR

### a. Niveles de absentismo escolar

Con el objeto de facilitar un diagnóstico idóneo del absentismo, como paso previo para una intervención adecuada centrada en las necesidades y circunstancias del alumnado, se establecen diferentes niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las clases, en función de su grado de incidencia:

- **Absentismo moderado o leve.** El absentismo será considerado moderado o leve, cuando la tasa de absentismo sea inferior al 15% de las sesiones de clase.
- **Absentismo grave.** El absentismo será considerado grave cuando la tasa de absentismo esté comprendida entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.
- **Absentismo muy grave.** El absentismo será considerado muy grave cuando la tasa de absentismo sea superior al 50% de las sesiones de clase.

ABANDONO ESCOLAR





### b. Comunicaciones sobre el absentismo escolar

Semanalmente el tutor/a controlará el absentismo y justificará las faltas que proceda, por lo que es **fundamental que todo el profesorado pase lista en cada hora de clase**. A continuación, dependiendo del tipo de absentismo, actuará según lo descrito en el siguiente apartado. **Es muy importante dejar registro en el “Cuaderno del Tutor” de las medidas que se han tomado para controlar el absentismo: entrevistas con el alumno, llamadas a las familias, comunicaciones escritas a través de Píncel, citas y entrevistas con la familia.**



En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado conforme a lo que se establece el documento correspondiente: número de faltas justificadas y no justificadas de cada alumno o alumna, el periodo en el que se han producido, así como de las actuaciones realizadas por el tutor/a referidas al control, a la gestión y a la información a las familias, las causas alegadas por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la falta de asistencia.

### c. Control del absentismo escolar: actuaciones

Para controlar el absentismo escolar o el abandono escolar temprano se procederá dependiendo del tipo de absentismo:

- **Absentismo leve**, actuación inmediata desde que se detecta el absentismo, a través de los tutores y las tutoras, **entrevistando al alumnado absentista**, y en el caso de menores no emancipados, a sus **respectivas familias**, con el propósito de **indagar los motivos de sus ausencias y pedir la colaboración familiar en la solución del problema de absentismo**. A partir de ese momento, el tutor/ra realizará un seguimiento especial del alumnado con el fin de prevenir el aumento de las faltas.
- **Absentismo grave**, obligatoriamente habrá una entrevista con la familia donde se le informará de la obligatoriedad de la asistencia a clase de un menor y de las acciones legales que ocasionan el incumplimiento de las mismas. En este caso el tutor realizará un informe donde haga constar las acciones realizadas para prevenir el absentismo y se enviará aviso a Asuntos Sociales del Ayuntamiento.

El tutor/a contará siempre con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro, así como con el trabajador o trabajadora social del EOEP de zona, que colaborará con las actuaciones dirigidas a la reducción del absentismo.



TIPO	FALTAS	ACTUACIÓN
<b>Moderado o Leve</b>	Inferior al 15% de las sesiones de clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con el alumno. Llegar a acuerdos.</li> <li>• Entrevista con los padres. Averiguar los motivos de sus ausencias y pedir la colaboración familiar en la solución del problema de absentismo.</li> <li>• Llegar a acuerdos entre Familia - Alumno - Centro.</li> <li>• Ofrecer los recursos del Centro para ayudar a solucionar el problema de absentismo o lo que pudiera provocarlo.</li> </ul>
<b>Grave</b>	Entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con la familia.</li> <li>• Revisar los acuerdos establecidos.</li> <li>• Comunicación a Jefatura de Estudios.</li> <li>• Comunicado al Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Muy grave</b>	Superior 50% de las sesiones de clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con la familia.</li> <li>• Revisar los acuerdos establecidos.</li> <li>• Comunicación a Jefatura de Estudios.</li> <li>• Comunicado al Ayuntamiento.</li> </ul>

En la “Guía del Tutor” el tutor/a encontrará modelos de los documentos necesarios para comunicar los retrasos, faltas o absentismo.





## 11. CONVIVENCIA

Hay que tener en cuenta que la mejora del ambiente escolar depende de cada uno de nosotros. Son necesarias unas pautas comunes para conseguirlo, sin embargo **TODOS somos responsables**. Por ello, te rogamos que **revises bien las normas del Centro y las hagas cumplir**. Especialmente, **la prohibición del uso del móvil, los auriculares, las capuchas en el interior y no dejar material en las aulas**.



### a. Relación de conductas contrarias a las normas generales de convivencia

En el mismo Decreto citado anteriormente, en el **TÍTULO IV, CAPÍTULO I**, se recogen las conductas contrarias a la convivencia.

FALTAS LEVES
a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
d) No traer el material de trabajo.

FALTAS GRAVES
a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta



que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) de las faltas muy graves.

g) La acumulación de tres faltas leves.

### MUY GRAVES

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

n) La acumulación de tres faltas graves.



#### **b. Incumplimiento de las normas generales de convivencia del Centro**

El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter **leve, grave y muy grave**, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el plan de convivencia.



#### **c. Incidencias**

El profesor **anotará en Píncel cualquier incidencia que se produzca en el aula mediante una breve descripción de lo sucedido**. De esta forma, las familias recibirán la anotación junto con las comunicaciones de las faltas. Además, si el profesor lo considera oportuno, lo comunicará al tutor/a y a los responsables del alumno mediante una comunicación en Píncel, llamada o correo electrónico. Por otro lado, debes tener presente que para acciones posteriores que puedas considerar más graves o reincidentes, es importante haber registrado las pequeñas incidencias por leves que sean.

#### **d. Actuaciones ante comportamientos incorrectos**

Antes de usar un parte de incidencias, tenemos otras alternativas que podrían ayudarnos a mejorar el clima en el aula:

1. Habla con el alumno fuera del aula.
2. Intenta llegar a acuerdos para mejorar su conducta o trabajo.
3. Utiliza las anotaciones de Píncel.
4. Envía una nota en la agenda del alumno.
5. Contacta con la familia.
6. Comparte la situación con el Equipo Educativo para posibles medidas conjuntas.

#### **e. Aplicación de medidas correctoras**

- Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.
- Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.



- Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.
- Los representantes legales del alumnado, que causen los daños señalados en el presente documento, serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.
- Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Las sanciones están establecidas acorde a la tipificación de las faltas:

<b>FALTA LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución pacífica del conflicto: Mediación.</li> <li>● Acuerdos verbales para reparar o corregir la falta.</li> <li>● Actividades para reparar la falta en el recreo.</li> <li>● Actividades para reparar la falta al finalizar la jornada o en horario de tarde.</li> <li>● Parte de incidencia: se informa de la falta y de la sanción.</li> </ul>
<b>FALTA GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parte de incidencia: se informa de la falta y se cita a las familias o responsables legales para informarles de la sanción.</li> <li>● Separaciones cautelares de 1 a 3 días.</li> </ul>
<b>FALTA MUY GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parte de incidencia: se informa de la falta y se cita a las familias o responsables legales para informarles de la sanción.</li> <li>● Separaciones cautelares de 4 a 10 días.</li> <li>● Apertura de expediente disciplinario:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inhabilitación parcial o hasta final de curso.</li> <li>● Inhabilitación para el siguiente curso escolar.</li> </ul> </li> </ul>



#### f. Partes de incidencias

Cuando haya alguna incidencia de comportamiento que consideres reiterada o grave podrá emplear el “Parte de incidencias”: ([Anexo IV: Partes de incidencias](#))

1. Antes de poner un parte debes haber agotado las medidas previas como: diálogo con el alumno, acuerdos o compromisos, anotaciones de incidencias en Píncel, comunicación a las familias por teléfono, correo electrónico o cita.
2. **El “Parte de incidencia” por sí mismo no es una sanción. El profesor que pone el parte de incidencias es el responsable de poner la sanción y hacer que el alumno la cumpla.**
3. Anota la incidencia en “Anotación negativa” indicando que se le ha puesto al alumno un parte de incidencia y el motivo.
4. Aprovecha el primer momento que tengas para llamar a la familia del alumno/a implicado e informarles del motivo del Parte y de las medidas que vas a tomar con respecto a la misma. También puedes acordar una entrevista con ellos aunque no seas tutor/a del grupo.
5. No abuses del Parte, ya que pierde totalmente su eficacia.
6. **En el caso de FALTA GRAVE O MUY GRAVE, debes poner el parte de incidencias y comunicarlo a Jefatura de Estudios, al tutor/a y a los responsables del alumno. En este caso, se marcará la segunda opción en la parte inferior para que la familia acuda al Centro con el alumno. Siempre debes comunicarlo al Jefe de Estudios o Jefa de Estudios Adjunta.**



- Esta notificación debe ser firmada y devuelta al profesor que la ha puesto, al día siguiente hábil a la falta.*
- Para incorporarse al Centro, la familia deberá acompañar al alumno y entrevistarse con el Director a partir de las 8:00 de la mañana del día siguiente hábil a la falta.*

#### g. Protocolo con los partes de incidencia

Recuerda que el profesor que pone el parte de incidencias es el responsable de poner la sanción y hacer que se cumpla, salvo en casos graves o muy graves.

1. Debes hacer **DOS copias** del parte.
2. El **original** se le entrega al **alumno** para que lo traiga firmado.
3. **Una copia** se guarda en la carpeta correspondiente que se encuentra en la sala de **convivencia**.
4. La **otra copia la guardas** por si el alumno pierde el parte o no lo trae.
5. Cuando el alumno traiga el parte firmado lo debes colocar en la carpeta que se encuentra en la sala de convivencia y tirar la copia sin firmar.





6. Poner la anotación en Pincel, indicando brevemente lo sucedido y que la familia debe firmar el parte.
7. Comunicar al tutor/a que se le ha puesto un parte al alumno y la medida que se va a tomar.
8. Contactar con la familia para comunicar lo sucedido.
9. Si el alumno no trae el parte, debes contactar nuevamente con la familia.
10. El tutor/a revisará las anotaciones en Pincel Ekade y el documento de Excel de la Zona Compartida con los partes de incidencia para estar informado del comportamiento de su grupo clase.

#### **h. Separaciones cautelares**

En caso de falta grave o muy grave, el Director del Centro es quien tiene la potestad de determinar una Separación Cautelar tras haber entrevistado al alumno/a y familiares o responsables legales. El Director determinará el número de días de separación cautelar y se informará al tutor/a y al Equipo Educativo mediante una comunicación de Pincel Ekade o un correo electrónico.

En algunos casos, se le ha puesto al alumno un “Parte de incidencias grave o muy grave” y se indica en la parte inferior que debe venir al Centro acompañado de sus responsables legales. Esto no quiere decir que el alumno tenga una separación cautelar. El Director del Centro, tras reunirse con el alumno y sus responsables, establecerá la sanción correspondiente.





## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** se consideran aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.
- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** (art. 3) son aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

Cada actividad deberá estar debidamente argumentada, relacionada y justificada con la materia, se hará la programación en el formato establecido y una justificación - memoria al final que se entregará en vicedirección después de haberse realizado la actividad.

### a. Organización

En el centro, para poder organizar dichas actividades de tal manera que el profesorado esté informado y pueda temporalizar sus clases, se han consensuado una serie de aspectos:

1. A principio de curso los departamentos didácticos entregarán en Vicedirección una ficha de planificación de las diferentes actividades del departamento. ([Anexo I: Planificación de actividades complementarias y extraescolares](#)). La finalidad de este cuadrante, es ofrecer una visión y planificación general de las actividades que se van a programar para evitar solapamientos o bien realizar colaboraciones.
2. Además, la ficha anteriormente mencionada irá acompañada de la programación de actividades complementarias y extraescolares del departamento [Anexo II: Programación de actividades complementarias y extraescolares](#). Para ello, emplearán el documento establecido y lo entregarán debidamente cumplimentado para poder incluir las actividades en la PGA y proceder a su aprobación en el Consejo Escolar.
3. **Recuerda que para poder realizar una actividad se tiene que haber aprobado en el Consejo Escolar.**
4. Cada actividad deberá estar debidamente argumentada, relacionada y justificada con la materia. Se indicarán los objetivos, materiales y evaluación si corresponde.
5. Procurar en la medida de lo posible unificar actividades de distintos Departamentos para evitar duplicidad de salidas, al tiempo que puede trabajarse de forma interdisciplinar.



6. Las actividades que tengan lugar en el centro, pero fuera del aula o de laboratorio habituales, también deben consignarse, aunque sean dentro del horario del grupo sin que su realización afecte a otra materia.
7. Para las actividades que se realicen de forma habitual durante todo el curso se podrá realizar una autorización por trimestre al principio del mismo. (Salidas Parque para hacer fotos, piscina, ...).

#### **b. Procedimientos**

1. En la fecha que se determine a principios de curso, los departamentos entregarán las Programaciones de las actividades complementarias y extraescolares que desean realizar.
2. Vicedirección establecerá una planificación de las actividades propuestas por los departamentos didácticos para su aprobación en el Consejo Escolar.
3. **Solo se realizarán las actividades que previamente se han aprobado por el Consejo Escolar.**
4. **No se podrán realizar actividades donde sean necesarias horas lectivas de otro profesor los 20 días anteriores a los Equipos Educativos con nota de cada trimestre. Excepcionalmente, se podrá pedir la aprobación de una actividad al Equipo Educativo afectado.**
5. Para que se pueda llevar a cabo la actividad deberá de asistir a ella el 70 % del alumnado matriculado en la asignatura.
6. Cada 20 alumnos debe ir un profesor, cuando la idiosincrasia del grupo así lo aconseje es aconsejable que vayan como mínimo dos profesores.
7. **El profesor que organice la actividad comprobará que el alumnado que vaya a participar en dicha actividad tiene la autorización de derecho de imagen si fuera necesario.**
8. Si la actividad exige la salida del alumnado del Centro, **se entregará en Vicedirección con una semana de antelación, las autorizaciones del alumnado debidamente cumplimentadas y firmadas.** ([Anexo III: Nota informativa para las familias y autorización](#)).
9. **Las autorizaciones irán en orden alfabético acompañadas del correspondiente listado del grupo indicando el alumnado participante y el dinero recaudado en concepto de transporte si es necesario.**
10. Si la salida implica transporte, el profesor que la realiza será el encargado de recoger y entregar el dinero en Vicedirección una semana antes. De lo contrario, la actividad se anulará. En el momento de la entrega del dinero, se firmará el documento de cobro correspondiente ([Anexo V: Documento de cobro de actividades complementarias y extraescolares](#))



11. El precio del transporte lo comunicará Vicedirección previa solicitud de presupuesto teniendo en cuenta el número de alumnos y el destino.
12. Las actividades donde el horario no sea el escolar, necesite traslado a otra isla o tenga un carácter lúdico serán autofinanciables.
13. En el caso de los Ciclos, cuando realicen actividades fuera de su horario lectivo, el alumnado deberá asistir a clase con normalidad por la tarde.
14. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado debe traer el material necesario para las materias que tenga antes y/o después de la actividad extraescolar o complementaria.
15. El profesor que plantee la actividad y sus posibles acompañantes tendrán que dejar actividades para los grupos que se quedan sin sus clases.
16. Los profesores que no tengan clase porque sus alumnos están en una actividad complementaria o extraescolar realizarán funciones de apoyo de guardia si fuera necesario.
17. Cuando la actividad signifique la suspensión de las clases de todo el Centro, Vicedirección hará un horario especial para todos los profesores, anulando así el horario individual.

#### **c. Información**

La Vicedirección informará al profesorado afectado de las diferentes actividades, fechas de realización, grupos y profesores participantes mediante **correo electrónico con una semana de antelación**.

#### **d. Desarrollo**

El profesorado acompañante no podrá ausentarse de la actividad, salvo casos muy excepcionales y previa notificación al director del centro.

Si la actividad se desarrolla dentro del centro, e implica a todo el alumnado, el profesorado colaborará en las funciones que se le asignen desde Vicedirección, y en el periodo de permanencia dentro del centro que tenía asignado para ese día.

#### **e. Valoraciones**

Tras la realización de una actividad complementaria o extraescolar se debe realizar la valoración de la misma. El documento ([Anexo: Valoración de actividades complementarias y extraescolares](#)) se entregará debidamente cumplimentado en el **plazo de 10 días tras la realización de la actividad**. La ficha se enviará por correo electrónico a [rfurcavf@canariaseducacion.es](mailto:rfurcavf@canariaseducacion.es) en formato editable de WORD, no en PDF.



La valoración de la actividad supondrá no solamente su evaluación, sino que además permitirá al Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares conocer la opinión sobre la actividad, la idoneidad de la misma y si se considera oportuno que se repita en otro curso. **Tu opinión es muy importante para nosotros porque eres quién está presente en el desarrollo de la actividad y quién mejor puede valorarla. Por otro lado, recuerda que si participas en al menos TRES actividades que desarrollen los objetivos del PIDAS podrás certificar 20 horas de participación en el Proyecto Innovas del Centro.**

#### **f. Material para las actividades**

El Centro proporcionará material para las actividades de días especiales o para el desarrollo de Proyectos de Centro. El profesor responsable solicitará este material en la Secretaría del Centro con la suficiente antelación. No se entregarán materiales a los alumnos. El profesor devolverá el material sobrante. No se proporcionarán materiales para las actividades propias de cada materia.

#### **g. Documentos necesarios**

Para la realización de las actividades se cumplimentarán los siguientes documentos que pueden encontrar en la ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - VICEDIRECCIÓN.

- [Anexo I: Planificación de actividades complementarias y extraescolares](#), se entregará en el plazo que se establezca a principios de curso junto con las programaciones de cada una de las actividades.
- [Anexo II: Programación de actividades complementarias y extraescolares](#), se entregará en el plazo que se establezca a principios de curso.
- [Anexo III: Nota informativa para las familias. Anexo IV: autorización](#), se entregará al alumnado con el tiempo suficiente para que **una semana antes de la actividad todas las autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas se puedan entregar en Vicedirección**. En caso contrario, no se realizará la actividad.
- [Anexo V: Documento de cobro de actividades complementarias y extraescolares](#), se entregará junto con el dinero **en Vicedirección una semana antes de la salida**.
- [Anexo VI: Valoración de actividades complementarias y extraescolares](#), se entregará **en el plazo de 10 días tras la realización de la actividad por correo electrónico a [rfurcavf@canariaseducacion.es](mailto:rfurcavf@canariaseducacion.es) en formato editable WORD, no en PDF.**



# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



## PLANIFICACIÓN

### OBJETIVOS

- Programar las diferentes actividades complementarias y/o extraescolares que se quieran realizar.
- El Jefe de Departamento entregará las programaciones del departamento (**Anexo II**) y la ficha de planificación (**Anexo I**) en la fecha establecida.



## CONFIRMACIÓN

### COORDINACIÓN

- Una vez aprobadas las actividades en el Consejo Escolar, **confirmar** en Vicedirección las **fechas de realización** de las mismas.
- En el caso de actividades en el Centro, **comunicar nombre completo** de la persona que la realiza.
- Si se desean realizar exposiciones es importante **comunicar las fechas** en Vicedirección para poder distribuir los espacios.



## COMUNICACIÓN

### INFORMAR

- En el caso de salidas, preparar nota informativa y autorización de salida (**Anexos III y IV**).
- Entregar el documento original en Vicedirección para firmarlo y sellarlo. Si se necesita transporte, Vicedirección pondrá el precio del mismo.
- Fotocopiar y dar al alumnado.

### ENTREGAR

- Entregar en Vicedirección **UNA SEMANA ANTES DE LA ACTIVIDAD:** autorizaciones y dinero si fuera el caso.



## REALIZACIÓN

### CONTROL

- En el momento de la salida, pasar lista y anotar el alumnado que falta o que se queda en el Centro.
- Colgar el listado en el Tablón de Vicedirección.
- El profesorado que se queda en el Centro pasará lista y estará atento al tablón de Jefatura para posibles refuerzos de guardias.

### TAREAS

- **DOS DÍAS ANTES DE LA SALIDA**, el profesorado que realiza la actividad entregará en Jefatura las actividades para los grupos que deja sin clases.



## EVALUACIÓN

### INCIDENCIAS

- Cualquier incidencia durante la salida se comunicará en Vicedirección al día siguiente. Si fuera grave, se comunicará en el momento.

### VALORACIÓN

- **TODAS** las actividades se evaluarán mediante la ficha de valoración (**Anexo VI**).
- La ficha de valoración se entregará por correo electrónico a [rfurcavf@canaria.seducacion.es](mailto:rfurcavf@canaria.seducacion.es) dentro de los **10 días posteriores a su realización**.



Cualquier actividad que implique la realización de fotos, vídeos o uso de voz del alumnado necesita una autorización previa. El documento lo prepara Vicedirección y las autorizaciones del alumnado se tienen que entregar al menos **DOS DÍAS ANTES** si se realiza en el Centro y **UNA SEMANA** si es una salida.

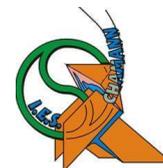


**LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SE ENVIARÁ POR CORREO ELECTRÓNICO AL PROFESORADO AFECTADO UNA SEMANA ANTES**



**MORE INFO**

Para más información sobre la programación y condiciones de realización de las actividades puedes consultar el Boletín del profesorado.



### 13. EQUIPOS EDUCATIVOS (Decreto 81/2010, arts. 36, 37 y Orden 4069, art. 3).

El equipo educativo está formado por el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado y será coordinado por el tutor o la tutora de ese grupo. La función principal de los equipos docentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además, tendrán las siguientes competencias:



- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- Adoptar los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Prestar especial atención a la detección y prevención de dificultades en el proceso de aprendizaje, procurando la búsqueda coordinada de soluciones.
- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- Colaborar con el tutor/a en la información a las familias realizando **anotaciones periódicas sobre el trabajo y evolución en el proceso de aprendizaje del alumnado.**
- Antes de dar información a las familias o responsables legales, RECUERDA comprobar que la persona que la solicita está autorizada para recibirla.
- Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
- En el seguimiento del alumnado de **NEAE**, **el profesorado prestará especial atención a las orientaciones, propuestas y recomendaciones pedagógicas** que se realicen por parte de los servicios de orientación en sus respectivos informes.
- El Equipo Educativo se reunirá al menos dos veces al trimestre.
- En las sesiones de evaluación, **el profesor revisará sus calificaciones.**
- Las calificaciones de cada evaluación deben ir acompañadas de una anotación para justificarla.
- Las sesiones de evaluación permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, se procederá a **evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.**
- De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.
- Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso. Tales decisiones se tomarán en el marco de la normativa de evaluación para la Educación Secundaria Obligatoria y para el Bachillerato.
- En el mes de junio, el profesorado **firmará las actas finales** de los equipos educativos a los que imparta docencia.



#### a. Comunicaciones con las familias o responsables legales.

El tutor/a comprobará los datos de contacto del alumnado, así como las diferentes situaciones de progenitores separados o alumnos bajo tutela legal. **En el primer equipo educativo de octubre el tutor/a trasladará esta información al Equipo Educativo. Todo el profesorado debe tener presente la situación de cada alumno antes de proporcionar cualquier información.**

- **Patria potestad sin guardia y custodia (SGC):** El progenitor que no tenga la guardia y custodia legal de sus hijos/as y desee recibir información deberá solicitarla al Centro mediante **un escrito, dirigido a la Dirección**, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad. **El tutor no ofrecerá información al progenitor que no disponga de la guardia y custodia hasta que la Dirección del Centro lo autorice.**
- **Patria potestad con guardia y custodia:** Ambos progenitores pueden recibir información sobre el seguimiento de su hijo/a.
- **Custodia compartida:** Ambos progenitores pueden recibir información sobre el seguimiento de su hijo/a, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.



Solamente los responsables y tutores legales del alumno pueden recibir información. **Para poder ofrecer información del alumnado a otra persona debe estar presente el responsable del alumno/a.**

### 14. JEFATURA DE DEPARTAMENTO (Decreto 81/2010, arts. 30,31 y 32)

- La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada por: Catedrático, funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro, profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.
- La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos.
- En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la Dirección.





### **Son competencias de los Jefes de los Departamentos:**

- Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- Entregar las programaciones didácticas, así como la de actividades en tiempo y forma.
- Levantar acta de todas las reuniones de coordinación con los miembros del departamento. El libro de acta se entregará en secretaría al final del curso escolar.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- **Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.**
- **Controlar el proceso de recuperación de materias pendientes del departamento: buscar en Píncel el listado del alumnado con la materia pendiente y entregar las notas correspondientes en las fechas establecidas a la Jefatura de Estudios.**
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios.
- Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad.
- Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.



**Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:**

- Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica.



## 15. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar. El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

### a. Competencias del Departamento de Orientación

Según se establece en el ARTÍCULO 29 del [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, el departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, Boletín Oficial de Canarias núm. 143 19529 Jueves 22 de julio de 2010 boc-a-2010-143-4245 la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.





- Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Realizar los informes que corresponden al departamento.
- Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- Antes de dar información a las familias o responsables legales, RECUERDA comprobar que la persona que la solicita está autorizada para recibirla.

## 16. FORMACIÓN DEL PROFESORADO: ASESORAMIENTO, APOYO TÉCNICO Y FORMACIÓN DE PINCEL EKADE

### Pincel Ekade



Pincel es una herramienta de gran utilidad para el profesorado, ya que nos permite tener acceso a la información académica del alumnado, información personal, datos familiares, asignaturas en las que estás matriculado, datos de las calificaciones y de la evaluación, faltas de asistencia, anotaciones de evolución, positivas o negativas. Además, nos

permite enviar notificaciones tanto a las familias como al Equipo Educativo.

Si tiene cualquier duda pueden consultar el [Portal de Formación de Pincel](#). Además, en la ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - CURSO 2020-2021 - PLAN DE FORMACIÓN encontrarán diferentes tutoriales sobre el uso de Pincel Ekade, ya que en ese curso escolar se elaboraron y compartieron diferentes tutoriales de gran utilidad.



## ANEXO I: FICHA FOTOCOPIAS

 PETICIÓN DE FOTOCOPIAS

PROFESOR/A:.....

DEPARTAMENTO:..... Nº BUZÓN:.....

Nº DE ORIGINALES:..... COPIAS:.....

<input type="checkbox"/>	COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	COPIA A DOBLE CARA
--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------

DÍA.....MES.....AÑO:201.. FDO:.....



## ANEXO II: SOLICITUD DE PERMISO DEL PROFESORADO

		Gobierno de Canarias		Consejería de Educación y Universidades Dirección General de Personal	
<b>SOLICITUD DE PERMISOS / LICENCIAS. Personal docente</b>					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
Apellidos y Nombre					
NIF / DNI / NIE					
Teléfono					
Correo electrónico (*)					
<b>DATOS PROFESIONALES</b>					
Centro de trabajo					
Código					
Especialidad					
Cuerpo					
Vínculo					
<b>DATOS DEL PERMISO / LICENCIA</b>					
Código		Tipo de permiso			
Periodo de tiempo que solicita		Desde:		Hasta:	
<b>Completar los siguientes datos adicionales si se solicita el permiso correspondiente:</b>					
1. Si se solicita reducción de jornada, especificar las horas lectivas de reducción (entre 5h y 15h)					
2. En caso de solicitar permiso por parto con antelación al alumbramiento, indicar la fecha probable del mismo					
Declaración sobre la cesión al otro progenitor del permiso por parto, en su caso, y fechas concretas (excluir las 6 primeras semanas)					
Nombre y apellidos del otro progenitor					
DNI / NIF / NIE					
Fechas que abarca la cesión		Desde:		Hasta:	
3. Para el permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento					
Fechas de la 5ª semana si se solicita disfrutarla de manera independiente		Desde:		Hasta:	
Fecha del nacimiento, resolución judicial o administrativa					
4. Para el permiso de matrimonio o unión de hecho indicar la fecha del hecho causante					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
En _____, a _____ de _____ de 20____					
Firma del / de la solicitante					
Fdo.: _____					
<input type="checkbox"/> SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> SR/A. DIRECTOR/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PERSONAL					



## ANEXO III: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
 UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD  
 I.E.S. SCHAMANN  
 C/ MARIUCHA-80  
 C.O. 36010206  
 TFNO. 92829-3339 FAX. 92829-5419  
 Las Palmas de Gran Canaria

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO IES SCHAMANN:

D./DÑA.: \_\_\_\_\_

Con D.N.I.: \_\_\_\_\_ profesor/a del Departamento de \_\_\_\_\_

**SOLICITA** le sea justificada:

La ausencia     
  Retraso     
  Salida anticipada

Que corresponde a las siguientes horas (poner una x donde corresponda).

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª

Con un total de \_\_\_\_\_ horas lectivas y de \_\_\_\_\_ horas complementarias del día/ de los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Motivado por:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para lo cual aporto, la siguiente documentación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Las Palmas de Gran Canaria, a ..... de ..... de 20 .....

Firma



## ANEXO IV: PARTE DE INCIDENCIAS



### PARTE DE INCIDENCIA

Fecha	Hora	Profesor/a	Materia							
...../...../.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">1*</td> <td style="width: 12.5%;">2*</td> <td style="width: 12.5%;">3*</td> <td style="width: 12.5%;">R</td> <td style="width: 12.5%;">4*</td> <td style="width: 12.5%;">5*</td> <td style="width: 12.5%;">6*</td> </tr> </table>	1*	2*	3*	R	4*	5*	6*		
1*	2*	3*	R	4*	5*	6*				

Alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

**Descripción del incidente:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> No se encuentra con su grupo/clase (fuga).<br><input type="checkbox"/> Faltas reiteradas de puntualidad.<br><input type="checkbox"/> No trae el material necesario para trabajar en el aula.<br><input type="checkbox"/> Muestra una actitud muy negativa ante el trabajo y estudio.<br><input type="checkbox"/> Grita, corre, empuja,.... por los pasillos. | <input type="checkbox"/> Provoca daños a enseres o bienes del centro.<br><input type="checkbox"/> Manifiesta una reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y a la labor del profesorado.<br><input type="checkbox"/> Produce expresiones soeces y/o insultos dirigidos a sus compañeros o al profesorado.<br><input type="checkbox"/> Agrede a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
|---|---|

**Observaciones del profesorado:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Observaciones del alumno, padre, madre o tutor legal. (Si procede):**

---

---

---

---

---

---

---

---

D./Doña: \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ en calidad de  
 (padre, madre o tutor legal) del alumno \_\_\_\_\_

ha recibido la notificación de la incidencia con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

En Las Palmas de Gran Canaria a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

- Esta notificación debe ser firmada y devuelta al profesor que la ha puesto, al día siguiente hábil a la falta.
- Para incorporarse al Centro, la familia deberá acompañar al alumno y entrevistarse con el Director a partir de las 8:00 de la mañana del día siguiente hábil a la falta.

Original blanco para la familia  
 (deberá ser firmado y devuelto al profesor que ha puesto el parte)

Copia rosa para la comisión de convivencia

Copia amarilla para el profesora



## ANEXO V: CARTA ENTREVISTA RENDIMIENTO

Estimada familia,

Como tutor/a (o profesor/a de ....) de su hijo/a creo necesario notificarle que no está obteniendo el rendimiento adecuado, tal como podrá comprobar en las anotaciones de su seguimiento.

Por este motivo, me gustaría que tuviéramos una reunión con el fin de analizar la situación y así ayudarle a que pueda mejorar su rendimiento.

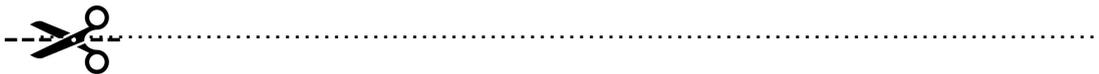
Le recuerdo que estoy a su disposición todos los..... de .....a..... Pueden solicitar una cita a través de la agenda de su hijo/a, mediante el correo electrónico..... o llamando al Centro al 928 25 93 30 en el horario señalado anteriormente.

Atentamente,

Un saludo,

Nombre del tutor/a o profesor/a de área

Correo de contacto



D/Dª ..... como padre/madre/tutor del alumno/a.....me doy por enterado/a de la información sobre el rendimiento académico de mi hijo/a. Por favor, me gustaría acudir a una reunión el (indicar día según horario del profesor/a).....

Fdo.



## ANEXO VI: CARTA ENTREVISTA COMPORTAMIENTO

Estimada familia,

Como seguramente sabrá por su hijo/a, últimamente ha tenido algún problema en el Centro relacionado con su comportamiento.

Por este motivo, me gustaría que tuviéramos una reunión con el fin de analizar la situación de su hijo/a y así ayudarle a que pueda mejorar su comportamiento.

Le recuerdo que estoy a su disposición todos los..... de .....a..... Pueden solicitar una cita a través de la agenda de su hijo/a, mediante el correo electrónico..... o llamando al Centro al 928 25 93 30 en el horario señalado anteriormente.

Atentamente,

Un saludo,

Nombre del tutor/a o profesor/a de área

Correo de contacto



.....  
D/Dª ..... como padre/madre/tutor del  
alumno/a.....me doy por enterado/a de la información  
sobre el comportamiento de mi hijo/a. Por favor, me gustaría acudir a una reunión el (indicar día según  
horario del profesor/a).....

Fdo.



## ANEXO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### ANEXO I : PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	

**\* La cumplimentación de este cuadro no exime de rellenar el Anexo II. Programación de actividades complementarias y extraescolares y enviarla a Vicedirección.**

Nota: La finalidad de este cuadrante, es ofrecer una visión y planificación general de las actividades que se van a programar para evitar solapamientos o bien realizar colaboraciones.  
¡GRACIAS!

#### PRIMER TRIMESTRE:

NIVELES/ MÓDULOS	DOCENTE	FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD TIPO <small>(COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR)</small>	LUGAR DE CELEBRACIÓN

#### SEGUNDO TRIMESTRE:

NIVELES/ MÓDULOS	DOCENTE	FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD TIPO <small>(COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR)</small>	LUGAR DE CELEBRACIÓN

#### TERCER TRIMESTRE:

NIVELES/ MÓDULOS	DOCENTE	FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD TIPO <small>(COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR)</small>	LUGAR DE CELEBRACIÓN



## ANEXO II : PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	(Escribir aquí si se trata de actividad COMPLEMENTARIA o EXTRAESCOLAR)
<b>TÍTULO DE LA ACTIVIDAD</b>	(Escribir aquí el TÍTULO)
<b>DEPARTAMENTO</b>	

<b>FECHA</b>		<b>GRUPOS</b>		<b>HORA</b>	
--------------	--	---------------	--	-------------	--

<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b> (Marcar lo que proceda. Si es fuera del Centro, especificar lugar)
---

<b>CENTRO</b>	<b>FUERA</b>
---------------	--------------

<b>PROFESOR RESPONSABLE</b>	
-----------------------------	--

<b>PROFESOR ACOMPAÑANTE</b> (En caso de salida)	(Se pueden indicar sugerencias a Vicedirección)
--	---

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b>
-------------------------------------

(Indicar en qué consiste la actividad)
--

<b>OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD RELACIONADOS CON EL CURRÍCULO DE LA MATERIA</b>
--

(Seleccionar los objetivos CONCRETOS del currículo)
---



<b>OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD RELACIONADOS CON PIDAS (Marcar si procede)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>EJE 1: PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA EDUCACIÓN EMOCIONAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>EJE 2: EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD</b>
<p><b>1. Promoción de la Salud y la Educación Emocional.</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Contribuir a generar en los centros educativos entornos seguros, saludables e inclusivos donde trabajar, aprender y convivir, a través de medidas de prevención y promoción de la salud dirigidas a toda la comunidad educativa.</p> <p>b) Potenciar el desarrollo de las competencias emocionales como elemento esencial de la formación integral del alumnado con el objeto de capacitarlos para la vida, optimizando su crecimiento a nivel físico, intelectual, emocional, moral y social.</p> <p>c) Propiciar procesos de trabajo participativos y colaborativos potenciando la responsabilidad individual y social del alumnado como agente activo de su salud y de las demás personas.</p> <p>d) Colaborar con las familias y con otras instituciones y/o agentes socio-sanitarios con la finalidad de promover la salud en toda la comunidad.</p> <p>e) Impulsar hábitos saludables como la higiene corporal, actividad física y el deporte, el descanso, ocio y tiempo libre como factores necesarios para el sostenimiento de la vida y el bienestar personal.</p> <p>f) Fomentar prácticas de alimentación saludable, la mejora de la autoestima y la actitud positiva sobre la imagen corporal a partir de la deconstrucción de los ideales de belleza transmitidos por los medios de comunicación y redes sociales para prevenir los trastornos alimentarios.</p> <p>g) Prevenir los efectos nocivos de las emociones negativas y desarrollar habilidades para regular las propias emociones desde el reconocimiento y autocuestionamiento, tomando consciencia de la influencia de las emociones y la actitud positiva ante la vida.</p> <p>h) Incorporar la educación de la sexualidad con carácter promocional y preventivo en función de las competencias sexuales de cada nivel educativo y en colaboración con los servicios de salud de atención primaria.</p>	<p><b>2. Educación Ambiental y Sostenibilidad.</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Fomentar el pensamiento crítico e innovador para promover la transformación y la construcción de una sociedad sostenible, para descubrir y cultivar aptitudes en nuestro alumnado que resuelvan los problemas ambientales por sí mismo y/o actuando colectivamente.</p> <p>b) Sensibilizar, concienciar, formar y movilizar esfuerzos individuales y colectivos encaminados a fomentar un desarrollo sostenible sustentado en una ética ambiental y la justicia social.</p> <p>c) Promover el trabajo en equipo, cooperativo, participativo e interdisciplinar, donde la mirada sobre la realidad global del planeta va de la mano de la realidad local de Canarias.</p> <p>d) Utilizar los huertos escolares ecológicos y zonas ajardinadas como aulas al aire libre para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje de las diferentes áreas o materias, fomentando en todo momento las metodologías activas que generen aprendizajes sostenibles.</p> <p>e) Impulsar el contacto y el respeto por la naturaleza, fomentando el cultivo de productos autóctonos, plantas propias del entorno, humanizando los espacios para generar otro tipo de relaciones entre las personas y entre personas y el medio.</p> <p>f) Diseñar prácticas educativas para promover la mitigación y resiliencia del cambio climático en los centros educativos, que enseñen a nuestro alumnado a convivir con la incertidumbre.</p> <p>g) Implicar al alumnado, profesorado y familias en el desarrollo de experiencias encaminadas a favorecer la educación en valores medioambientales, incentivando la empatía e implicación en relación con aspectos como la sostenibilidad ecológica, la justicia social, la igualdad y la solidaridad.</p>
<input type="checkbox"/> <b>EJE 5: PATRIMONIO SOCIAL, CULTURAL E HISTÓRICO CANARIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EJE 6. COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA SOLIDARIDAD</b>
<p><b>5. Patrimonio social, cultural e histórico canario</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Identificar, conocer, divulgar, valorar, cuidar y fomentar el uso y disfrute del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias en los centros educativos.</p> <p>b) Fomentar el trabajo del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias como un recurso didáctico que sea soporte indispensable para la enseñanza integral, desde un enfoque inclusivo, transversal, visible e interdisciplinar.</p> <p>c) Propiciar y facilitar contextos de aprendizaje en los que el alumnado conozca, aprecie, disfrute y respete los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, sociales y lingüísticos más relevantes de nuestra Comunidad Autónoma y de su localidad.</p> <p>d) Fomentar y promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos, encuentros, concursos y todo tipo de acciones encaminadas a la investigación y el estudio del patrimonio</p>	<p><b>6. Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad.</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Fomentar la formación y el fortalecimiento en la escuela y en la sociedad de los siguientes valores humanos: igualdad, respeto, solidaridad, pluralismo, cooperación y responsabilidad social.</p> <p>b) Generar pensamiento crítico y actitud proactiva ante la desigualdad social y económica, la pobreza y los fenómenos migratorios, generando proyectos y tareas compartidas que contribuyan a despertar conciencias colectivas, a la participación activa de la ciudadanía y a combatir la aporofobia y la xenofobia.</p> <p>c) Reconocer y aceptar el pluralismo cultural como una realidad social. Contribuir a la creación de una sociedad en igualdad de derechos y a unas relaciones internacionales equitativas y armoniosas entre las diferentes etnias para así poder luchar activamente contra toda manifestación de racismo o discriminación e intentar superar prejuicios y estereotipos.</p> <p>d) Fomentar la interculturalidad para el enriquecimiento y el desarrollo personal y colectivo, como fuente de riqueza y no como factor de división, tomando como referencia la dimensión solidaria y</p>



<p>histórico, natural, social y cultural de Canarias.</p> <p>e) Promover la elaboración y difusión de recursos didácticos en los que se contemple el patrimonio histórico, natural, social y cultural y los contenidos canarios como herramienta didáctica, potenciando un enfoque interdisciplinar y su vinculación curricular.</p> <p>f) Colaborar entre las diferentes áreas o materias del centro educativo para la inclusión de los bienes patrimoniales y el trabajo de los contenidos canarios en el desarrollo del currículo.</p> <p>g) Integrar nuestro patrimonio histórico, natural, social y cultural a partir del fomento de la participación de las comunidades educativas.</p>	<p>la educación para el desarrollo.</p> <p>e) Reconocer e identificar los sistemas de opresión que someten a las personas para, de esta forma, promover el respeto y el valor a las libertades individuales y culturales desde la perspectiva del feminismo interseccional.</p> <p>f) Propiciar la cooperación entre centros educativos y ofrecer espacios de aprendizaje colaborativo a través del intercambio de experiencias vitales, reales y cercanas que incidan en el aprendizaje y en la adquisición de competencias básicas en el alumnado y en la mejora de la formación del profesorado.</p> <p>g) Promover el diseño y puesta en práctica de proyectos interdisciplinares donde a partir de la temática elegida se establezcan conexiones entre las distintas áreas curriculares.</p> <p>h) Conectar el trabajo conjunto desarrollado en los distintos ejes de los centros educativos con el resto de la comunidad: familias, entidades sociales, entre otros, permitiendo la sostenibilidad y la mejora permanente de los proyectos.</p>
<input type="checkbox"/> <b>EJE 8. ARTE Y ACCIÓN CULTURAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)</b>
<p><b>8. Arte y Acción Cultural</b> <b>Objetivos n.º:</b> <span style="background-color: yellow;">(Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</span></p> <p>a) Propiciar y fomentar contextos de aprendizaje basados en una cultura socialmente relevante que integre tanto la tradición científica como la tradición humanística y la tradición técnico- profesional.</p> <p>b) Promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos, encuentros, acciones o intervenciones encaminadas al conocimiento o desarrollo de la acción cultural o artística.</p> <p>c) Conocer las bases y funcionamiento de la industria de producción artística y cultural en entornos de aprendizaje abierto.</p> <p>d) Fomentar la cultura del emprendimiento en el ámbito de las distintas artes y manifestaciones culturales.</p> <p>e) Elaborar y difundir recursos didácticos para la práctica de las artes escénicas, musicales, plásticas, literarias, etc.</p> <p>f) Colaborar entre las diferentes áreas o materias del centro para la inclusión de las diferentes manifestaciones artísticas en el desarrollo del currículo.</p> <p>g) Impulsar la colaboración entre los centros educativos y las distintas entidades públicas y privadas que desarrollen su labor en el ámbito cultural y artístico de nuestro entorno.</p> <p>h) Realizar actividades para celebrar efemérides que tengan como finalidad sensibilizar a las comunidades educativas y propiciar procesos participativos en torno al arte y la cultura.</p> <p>i) Ofrecer propuestas alternativas a la oferta artística, cultural y musical que fomente la desigualdad y sexismo entre el alumnado.</p>	<p>Consultar documento y marcar el que proceda: <a href="https://www.dropbox.com/s/m53bviwql1sioxt/Objetivos%20de%20Desarrollo%20Sostenible%20%28ODS%29.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/m53bviwql1sioxt/Objetivos%20de%20Desarrollo%20Sostenible%20%28ODS%29.pdf?dl=0</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. Fin de la pobreza</li> <li><input type="checkbox"/> 2. Hambre cero</li> <li><input type="checkbox"/> 3. Salud y Bienestar</li> <li><input type="checkbox"/> 4. Educación de calidad</li> <li><input type="checkbox"/> 5. Igualdad de género</li> <li><input type="checkbox"/> 6. Agua limpia y saneamiento</li> <li><input type="checkbox"/> 7. Energía sostenible y no contaminante</li> <li><input type="checkbox"/> 8. Trabajo decente y crecimiento económico</li> <li><input type="checkbox"/> 9. Industria, innovación e infraestructura</li> <li><input type="checkbox"/> 10. Reducción de las desigualdades</li> <li><input type="checkbox"/> 11. Ciudades y comunidades sostenibles</li> <li><input type="checkbox"/> 12. Producción y consumo responsable</li> <li><input type="checkbox"/> 13. Acción por el clima</li> <li><input type="checkbox"/> 14. Vida submarina</li> <li><input type="checkbox"/> 15. Vida de los ecosistemas terrestres</li> <li><input type="checkbox"/> 16. Paz, justicia e instituciones sólidas</li> <li><input type="checkbox"/> 17. Alianzas para lograr los objetivos</li> </ul>

**POR FAVOR, REVISAR LAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN EL MOMENTO DE PLANIFICAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES (Boletín del Profesorado Apartado 12)**



## ANEXO III: NOTA INFORMATIVA PARA LAS FAMILIAS Y AUTORIZACIÓN

IES SCHAMANNCURSO: 2023/2024

**CIRCULAR INFORMATIVA PARA LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO / ALUMNADO MAYOR DE EDAD**

Por medio de la presente Circular le informo de la actividad a realizar.

ACTIVIDAD:	Indicar aquí el nombre de la actividad		
CURSO	FECHA	HORARIO	
LUGAR DE CELEBRACIÓN			
OBJETIVOS			
Indicar aquí los objetivos de la actividad			
PROGRAMA DETALLADO DE LA ACTIVIDAD			
Indicar cómo se va a realizar			
PRECIO TRANSPORTE		PRECIO ACTIVIDAD	
LUGAR DE ENCUENTRO Y LLEGADA			
PROFESOR RESPONSABLE Y MATERIA			
TELÉFONO CONTACTO CON PROFESORADO	928 25 93 30		
RECOMENDACIONES DE ROPA O MATERIAL			
Indicar recomendaciones si fuera necesario			

Vº Bª La Vicedirectora Profesor/a

Romina Furnari Cavallé Fdo: Nombre del profesor responsable

**OBSERVACIONES:** Es requisito indispensable para asistir entregar la autorización firmada antes del día Indicar aquí la fecha límite de recogida de autorizaciones que debe ser anterior a la fecha de entrega de documentación en Vicedirección

IES SCHAMANN  
C/Mariucha 80, 35012 Las Palmas de G.C. - 9282593330

IES SCHAMANNCURSO: 2022/2023

**AUTORIZACIÓN PATERNA, MATERNA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A / ALUMNADO MAYOR DE EDAD**

ACTIVIDAD:	Indicar aquí el nombre de la actividad	
ALUMNO/A:		
CURSO:	EDAD:	TELÉFONO(S) DE CONTACTO FAMILIAR:

Don/doña: \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, padre/madre/representante legal del alumno/a citado arriba, **Declaro conocer** la actividad extraescolar o complementaria titulada: **Indicar aquí el nombre de la actividad**

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, enfermedades, dieta, contraindicaciones.....  
(Acompañado de informe o certificado médico si fuera preciso de aquellos alumnos/as que necesiten una atención especial).

**FECHA DE LA ACTIVIDAD Y AUTORIZACIÓN (Marque la opción que desee)**

<input type="checkbox"/> Autorizo a mi hijo/tutorado a participar en la actividad señalada. Asimismo me responsabilizo de su correcta actitud y participación durante la actividad. <input type="checkbox"/> Alumno/a mayor de edad. Me comprometo a tener una correcta actitud y participación durante la actividad.	<input type="checkbox"/> Prefiero que mi hijo/tutorado no asista a la actividad señalada, aun sabiendo que es una actividad evaluable y una parte importante de su proceso de aprendizaje, y que no participar en la misma tendrá consecuencias negativas en sus resultados finales. En caso de no asistir a la actividad, el alumno/a asistirá al centro con una justificación y material de trabajo.
--	---

En Las Palmas de G.C. a, ..... de ..... de 202

FIRMA Y DNI del padre, madre o tutor:

Queremos aprovechar para transmitirles que cuando se programa una actividad complementaria se hace siguiendo unos criterios concretos encaminados a que los alumnos tengan un aprendizaje más completo, ~~que~~ ese día la clase fuera del centro (teatro, museo, aula de la naturaleza...). Por tanto, si no se autoriza a un alumno a asistir a una actividad complementaria, se le está impidiendo una parte fundamental del proceso de aprendizaje y, en cierto modo, consintiendo que falte a clase ese día, con las consecuencias en el desarrollo de las actividades curriculares y en el resultado final.



## ANEXO IV: DOCUMENTO DE COBRO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



### DATOS Y COBRO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES AL ALUMNADO

A rellenar por el profesor que realiza / organiza la actividad extraescolar.

<b>TÍTULO DE ACTIVIDAD</b>			
<b>FECHA COMPLETA DE LA SALIDA:</b> FORMATO: DÍA MES AÑO (XX/XX/XXXX):			
<b>LUGAR O DESTINO DE LA ACTIVIDAD</b>			
<b>DEPARTAMENTO O PROYECTO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD</b>			
<b>PROFESOR/A RESPONSABLE(S)</b>			
<b>GRUPO/S - NIVEL Y N° ALUMNOS POR GRUPO</b>	<b>N° DE GRUPOS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL ALUMNOS</b>
<b>CONCEPTO:</b> (Transporte, entrada, material...).			
<b>PAGO DE LA ACTIVIDAD.</b> Pon las cantidades a continuación:	<b>PRECIO POR ALUMNO</b>	<b>N° DE ALUMNOS</b>	<b>TOTAL ENTREGADO</b>

Las Palmas de G.C., a .....de .....de 202.....

Fdo.:

PROFESOR/A RESPONSABLE

**ESTE DOCUMENTO SE DEBE ENTREGAR EN VICEDIRECCIÓN  
JUNTO CON EL DINERO DE LA ACTIVIDAD**



## ANEXO VI: VALORACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	(Escribir aquí si se trata de actividad COMPLEMENTARIA o EXTRAESCOLAR)		
<b>TÍTULO DE LA ACTIVIDAD</b>	(Escribir aquí el TÍTULO)		
<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>DOCENTE</b>	(Se pueden poner varios docentes)	<b>DNI</b>	

<b>FECHA</b>		<b>GRUPOS</b>		<b>Nº DE ALUMNOS:</b>	<b>H</b> ____ / <b>M</b> ____
--------------	--	---------------	--	-----------------------	----------------------------------

<b>¿CÓMO SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD?</b>
(Indicar qué se ha hecho)

<b>INFORME DE LAS ANOMALÍAS O PROBLEMÁTICAS SURGIDAS, INDICANDO LAS ACTUACIONES REALIZADAS ANTE ELLAS</b>
(Rellenar solamente en caso de salidas)

<b>INDICADORES DE LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS</b> (Indicar los aspectos positivos y propuestas de mejora. Explicar qué producto se ha obtenido si es el caso)
<b>ASPECTOS POSITIVOS:</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS:</b>



**OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD RELACIONADOS CON PIDAS (Marcar si procede)**

<p align="center"><input type="checkbox"/> <b>EJE 1: PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA EDUCACIÓN EMOCIONAL</b></p>	<p align="center"><input type="checkbox"/> <b>EJE 2: EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD</b></p>
<p><b>1. Promoción de la Salud y la Educación Emocional.</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Contribuir a generar en los centros educativos entornos seguros, saludables e inclusivos donde trabajar, aprender y convivir, a través de medidas de prevención y promoción de la salud dirigidas a toda la comunidad educativa.</p> <p>b) Potenciar el desarrollo de las competencias emocionales como elemento esencial de la formación integral del alumnado con el objeto de capacitarlos para la vida, optimizando su crecimiento a nivel físico, intelectual, emocional, moral y social.</p> <p>c) Propiciar procesos de trabajo participativos y colaborativos potenciando la responsabilidad individual y social del alumnado como agente activo de su salud y de las demás personas.</p> <p>d) Colaborar con las familias y con otras instituciones y/o agentes socio-sanitarios con la finalidad de promover la salud en toda la comunidad.</p> <p>e) Impulsar hábitos saludables como la higiene corporal, actividad física y el deporte, el descanso, ocio y tiempo libre como factores necesarios para el sostenimiento de la vida y el bienestar personal.</p> <p>f) Fomentar prácticas de alimentación saludable, la mejora de la autoestima y la actitud positiva sobre la imagen corporal a partir de la deconstrucción de los ideales de belleza transmitidos por los medios de comunicación y redes sociales para prevenir los trastornos alimentarios.</p> <p>g) Prevenir los efectos nocivos de las emociones negativas y desarrollar habilidades para regular las propias emociones desde el reconocimiento y autocuestionamiento, tomando consciencia de la influencia de las emociones y la actitud positiva ante la vida.</p> <p>h) Incorporar la educación de la sexualidad con carácter promocional y preventivo en función de las competencias sexuales de cada nivel educativo y en colaboración con los servicios de salud de atención primaria.</p>	<p><b>2. Educación Ambiental y Sostenibilidad.</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Fomentar el pensamiento crítico e innovador para promover la transformación y la construcción de una sociedad sostenible, para descubrir y cultivar aptitudes en nuestro alumnado que resuelvan los problemas ambientales por sí mismo y/o actuando colectivamente.</p> <p>b) Sensibilizar, concienciar, formar y movilizar esfuerzos individuales y colectivos encaminados a fomentar un desarrollo sostenible sustentado en una ética ambiental y la justicia social.</p> <p>c) Promover el trabajo en equipo, cooperativo, participativo e interdisciplinar, donde la mirada sobre la realidad global del planeta va de la mano de la realidad local de Canarias.</p> <p>d) Utilizar los huertos escolares ecológicos y zonas ajardinadas como aulas al aire libre para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje de las diferentes áreas o materias, fomentando en todo momento las metodologías activas que generen aprendizajes sostenibles.</p> <p>e) Impulsar el contacto y el respeto por la naturaleza, fomentando el cultivo de productos autóctonos, plantas propias del entorno, humanizando los espacios para generar otro tipo de relaciones entre las personas y entre personas y el medio.</p> <p>f) Diseñar prácticas educativas para promover la mitigación y resiliencia del cambio climático en los centros educativos, que enseñen a nuestro alumnado a convivir con la incertidumbre.</p> <p>g) Implicar al alumnado, profesorado y familias en el desarrollo de experiencias encaminadas a favorecer la educación en valores medioambientales, incentivando la empatía e implicación en relación con aspectos como la sostenibilidad ecológica, la justicia social, la igualdad y la solidaridad.</p>
<p align="center"><input type="checkbox"/> <b>EJE 5: PATRIMONIO SOCIAL, CULTURAL E HISTÓRICO CANARIO</b></p>	<p align="center"><input type="checkbox"/> <b>EJE 6. COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA SOLIDARIDAD</b></p>
<p><b>5. Patrimonio social, cultural e histórico canario</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Identificar, conocer, divulgar, valorar, cuidar y fomentar el uso y disfrute del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias en los centros educativos.</p> <p>b) Fomentar el trabajo del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias como un recurso didáctico que sea soporte indispensable para la enseñanza integral, desde un enfoque inclusivo, transversal, visible e interdisciplinar.</p> <p>c) Propiciar y facilitar contextos de aprendizaje en los que el alumnado conozca, aprecie, disfrute y respete los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, sociales y lingüísticos más relevantes de nuestra Comunidad Autónoma y de su localidad.</p> <p>d) Fomentar y promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos, encuentros, concursos y todo tipo de acciones encaminadas a la investigación y el estudio del patrimonio</p>	<p><b>6. Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad.</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> (Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</p> <p>a) Fomentar la formación y el fortalecimiento en la escuela y en la sociedad de los siguientes valores humanos: igualdad, respeto, solidaridad, pluralismo, cooperación y responsabilidad social.</p> <p>b) Generar pensamiento crítico y actitud proactiva ante la desigualdad social y económica, la pobreza y los fenómenos migratorios, generando proyectos y tareas compartidas que contribuyan a despertar conciencias colectivas, a la participación activa de la ciudadanía y a combatir la aporofobia y la xenofobia.</p> <p>c) Reconocer y aceptar el pluralismo cultural como una realidad social. Contribuir a la creación de una sociedad en igualdad de derechos y a unas relaciones internacionales equitativas y armoniosas entre las diferentes etnias para así poder luchar activamente contra toda manifestación de racismo o discriminación e intentar superar prejuicios y estereotipos.</p> <p>d) Fomentar la interculturalidad para el enriquecimiento y el desarrollo personal y colectivo, como fuente de riqueza y no como</p>



<p>histórico, natural, social y cultural de Canarias.</p> <p>e) Promover la elaboración y difusión de recursos didácticos en los que se contemple el patrimonio histórico, natural, social y cultural y los contenidos canarios como herramienta didáctica, potenciando un enfoque interdisciplinar y su vinculación curricular.</p> <p>f) Colaborar entre las diferentes áreas o materias del centro educativo para la inclusión de los bienes patrimoniales y el trabajo de los contenidos canarios en el desarrollo del currículo.</p> <p>g) Integrar nuestro patrimonio histórico, natural, social y cultural a partir del fomento de la participación de las comunidades educativas.</p>	<p>factor de división, tomando como referencia la dimensión solidaria y la educación para el desarrollo.</p> <p>e) Reconocer e identificar los sistemas de opresión que someten a las personas para, de esta forma, promover el respeto y el valor a las libertades individuales y culturales desde la perspectiva del feminismo interseccional.</p> <p>f) Propiciar la cooperación entre centros educativos y ofrecer espacios de aprendizaje colaborativo a través del intercambio de experiencias vitales, reales y cercanas que incidan en el aprendizaje y en la adquisición de competencias básicas en el alumnado y en la mejora de la formación del profesorado.</p> <p>g) Promover el diseño y puesta en práctica de proyectos interdisciplinares donde a partir de la temática elegida se establezcan conexiones entre las distintas áreas curriculares.</p> <p>h) Conectar el trabajo conjunto desarrollado en los distintos ejes de los centros educativos con el resto de la comunidad: familias, entidades sociales, entre otros, permitiendo la sostenibilidad y la mejora permanente de los proyectos.</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>EJE 8. ARTE Y ACCIÓN CULTURAL</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)</b></p>
<p><b>8. Arte y Acción Cultural</b></p> <p><b>Objetivos n.º:</b> <span style="background-color: yellow;">(Escribir aquí las letras de los objetivos seleccionados)</span></p> <p>a) Propiciar y fomentar contextos de aprendizaje basados en una cultura socialmente relevante que integre tanto la tradición científica como la tradición humanística y la tradición técnico- profesional.</p> <p>b) Promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos, encuentros, acciones o intervenciones encaminadas al conocimiento o desarrollo de la acción cultural o artística.</p> <p>c) Conocer las bases y funcionamiento de la industria de producción artística y cultural en entornos de aprendizaje abierto.</p> <p>d) Fomentar la cultura del emprendimiento en el ámbito de las distintas artes y manifestaciones culturales.</p> <p>e) Elaborar y difundir recursos didácticos para la práctica de las artes escénicas, musicales, plásticas, literarias, etc.</p> <p>f) Colaborar entre las diferentes áreas o materias del centro para la inclusión de las diferentes manifestaciones artísticas en el desarrollo del currículo.</p> <p>g) Impulsar la colaboración entre los centros educativos y las distintas entidades públicas y privadas que desarrollen su labor en el ámbito cultural y artístico de nuestro entorno.</p> <p>h) Realizar actividades para celebrar efemérides que tengan como finalidad sensibilizar a las comunidades educativas y propiciar procesos participativos en torno al arte y la cultura.</p> <p>i) Ofrecer propuestas alternativas a la oferta artística, cultural y musical que fomente la desigualdad y sexismo entre el alumnado.</p>	<p>Consultar documento y marcar el que proceda: <a href="https://www.dropbox.com/s/m53bviwql1siox/Objetivos%20de%20Desarrollo%20Sostenible%20%28ODS%29.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/m53bviwql1siox/Objetivos%20de%20Desarrollo%20Sostenible%20%28ODS%29.pdf?dl=0</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. Fin de la pobreza</li> <li><input type="checkbox"/> 2. Hambre cero</li> <li><input type="checkbox"/> 3. Salud y Bienestar</li> <li><input type="checkbox"/> 4. Educación de calidad</li> <li><input type="checkbox"/> 5. Igualdad de género</li> <li><input type="checkbox"/> 6. Agua limpia y saneamiento</li> <li><input type="checkbox"/> 7. Energía sostenible y no contaminante</li> <li><input type="checkbox"/> 8. Trabajo decente y crecimiento económico</li> <li><input type="checkbox"/> 9. Industria, innovación e infraestructura</li> <li><input type="checkbox"/> 10. Reducción de las desigualdades</li> <li><input type="checkbox"/> 11. Ciudades y comunidades sostenibles</li> <li><input type="checkbox"/> 12. Producción y consumo responsable</li> <li><input type="checkbox"/> 13. Acción por el clima</li> <li><input type="checkbox"/> 14. Vida submarina</li> <li><input type="checkbox"/> 15. Vida de los ecosistemas terrestres</li> <li><input type="checkbox"/> 16. Paz, justicia e instituciones sólidas</li> <li><input type="checkbox"/> 17. Alianzas para lograr los objetivos</li> </ul>



Valore las siguientes cuestiones en un rango de 1 a 5, donde 1 es “muy mal” y 5 “muy bien”	1	2	3	4	5
Grado de interés y/o motivación del alumnado					
Actitud del alumnado (comportamiento adecuado)					
¿El material empleado se adapta al nivel del alumnado?					
¿Cómo valorarías la metodología utilizada durante el desarrollo de la sesión?					
¿Los ponentes han explicado con claridad los conceptos e ideas fundamentales?					
¿Crees que debería repetirse la actividad el próximo curso?					
Valoración del lugar y fecha de celebración (Solamente en caso de salidas)					

**AÑADIR IMÁGENES DE LA TAREA O DOCUMENTOS QUE EVIDENCIE LA PRESENTE VALORACIÓN**

**ENVIAR EN FORMATO EDITABLE WORD, NO EN PDF A [rfurcavf@canariaseducacion.es](mailto:rfurcavf@canariaseducacion.es) EN EL PLAZO DE 10 DÍAS TRAS LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Muchas gracias por colaboración**

Un buen curso  
comienza  
con una  
SONRISA





CALENDARIO ESCOLAR

CURSO 2023-2024



SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 11 SEP - INICIO CURSO ESO, BACHILLERATO, FPB, CFGM, CFGS
- ATENCIÓN FAMILIAS 17:30 - 18:30
- EQUIPOS EDUCATIVOS
- EQUIPOS EDUCATIVOS FINALES 2º BACH
- FINALIZA 2º CFGM / 2º CFGS

- 21 JUNIO- ESO, 1º BACH, 1º CFGB, 1º CFGM, 1º CFGS, TVA
- PUBLICACIÓN DE NOTAS:  
20 MAYO . 2º BACH  
21 JUNIO - ESO, BACH. 1º FBP EXTRA, 2º FPB, 1º CFGM / 1º CFGS

- FESTIVOS - VACACIONES
- 8 SEP - NUESTRA SEÑORA DEL PINO
- 12 OCT - FIESTA DE LA HISPANIDAD
- 1 NOV - TODOS LOS SANTOS
- 6 DIC - DÍA DE LA CONSTITUCIÓN
- 7 DIC - DÍA DEL ENSEÑANTE Y DEL ESTUDIANTE
- 8 DIC - DÍA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN
- 23 DIC - 7 ENE - VACACIONES DE NAVIDAD
- 13 FEB - MARTES DE CARNAVAL
- 24-31 MARZO - SEMANA SANTA
- 1 MAYO - FIESTA DEL TRABAJO
- 30 MAYO - DÍA DE CANARIAS
- 24 JUNIO - SAN JUAN