

GUÍA DEL TUTOR

IES SCHAMANN

CURSO 2023 - 2024





ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ATRIBUCIONES DEL PROFESOR TUTOR**
- 3. CONTACTO CON LAS FAMILIAS**
 - a. Atención a las familias
 - b. Registro comunicaciones
 - c. Presentación del curso
- 4. REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES**
 - a. Adaptaciones Curriculares
 - b. Autorizaciones del tratamiento de la imagen
 - c. Autorización salidas complementarias y extraescolares
- 5. DATOS FAMILIARES**
 - a. Personas de contacto
 - b. Custodia
 - c. Personas autorizadas
- 6. DATOS DEL ALUMNADO**
 - a. Información relevante del alumnado
 - b. Información adicional
- 7. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**
 - a. Cómputo de tiempo de faltas, retrasos y salidas anticipadas
 - b. Control de faltas de asistencia
 - c. Control de retrasos
 - d. Justificación de las faltas de asistencia
 - e. Notificación de las faltas de asistencia a las familias
 - f. Apercebimientos
- 8. ABSENTISMO ESCOLAR**
 - a. Niveles de absentismo escolar
 - b. Comunicaciones sobre el absentismo escolar
 - c. Control del absentismo escolar: actuaciones
- 9. NUEVAS INCORPORACIONES O BAJAS DE ALUMNADO**



10. CONTACTO CON EL EQUIPO EDUCATIVO

11. CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN

- a. Seguimiento de incidencias

12. EQUIPOS EDUCATIVOS

- a. Antes de los Equipos Educativos
- b. Durante los Equipos Educativos
- c. Después de los Equipos Educativos
- d. Equipos Educativos de Septiembre

13. ORIENTACIÓN ACADÉMICA

14. FORMACIÓN DEL PROFESORADO PINCEL EKADE

15. TEMPORALIZACIÓN DE ACCIONES TUTORIALES POR TRIMESTRES

ANEXOS:

[Anexo I: Cuaderno tutor: control de asistencia y retrasos injustificados](#)

[Anexo II: Cuaderno del tutor: ficha seguimiento comunicaciones familia](#)

[Anexo III: Guion primera reunión asamblearia](#)

[Anexo IV: Carta Convocatoria Primera Visita](#)

[Anexo V: Presentación Tutor-Grupo Primera Visita](#)

[Anexo VII: Ficha comprobación datos familiares](#)

[Anexo IX: Información sobre acceso a Píncel Ekade y/o App Familias](#)

[Anexo X: Consentimiento tratamiento de imagen/voz](#)

[Anexo XII: Autorización a terceros para recoger a alumnado](#)

[Anexo XIII: Ficha datos relevantes del alumnado](#)

[Anexo XIV: Datos del alumno - Cuestionario alumnado escrito](#)

[Anexo XV: Datos del alumno - Cuestionario alumnado digital](#)

[Anexo XVI: ¿Cómo copiar el cuestionario?](#)

[Anexo XVII: Justificantes de falta, retraso o salida anticipada](#)

[Anexo XVIII: Códigos de justificación de faltas de asistencia, salidas anticipadas y retrasos](#)

[Anexo XIX: Cartel normas de convivencia](#)

[Anexo XX: Carta entrevista rendimiento](#)

[Anexo XXI: Carta entrevista comportamiento](#)

[Anexo XXII: Carta faltas injustificadas](#)



1. INTRODUCCIÓN.

La acción tutorial forma parte integral de la práctica docente y las funciones que se deben realizar son muy amplias: intervención y nexo de unión familia-Centro, prevención y control del absentismo escolar, mejora de la convivencia y del clima escolar, apoyo en las dificultades en el avance curricular...

La Orden 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, en el Artículo 32, establece las funciones de la tutoría.

El objetivo de esta Guía es recoger las diferentes tareas que competen a los tutores tanto al comienzo como a lo largo de todo el curso escolar, intentando así facilitar esta labor tan importante. Sin embargo, tiene carácter general y, evidentemente cada nivel tiene sus características y necesidades, por lo que habrá que actuar de forma diferente.

Finalmente, anexos a este documento y en la ZONA COMPARTIDA encontrarán una serie de materiales de apoyo que les ayudarán en la tarea de ser tutores, así como esta Guía en formato digital que les permitirá tener acceso a todos los documentos. (Ruta: ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - CURSO 2023-2024 - TUTORES).



¡Cuenta con nuestra ayuda en todo lo que necesites!



5 ASPECTOS FUNDAMENTALES FIGURA DEL TUTOR

1



Nexo FAMILIA - CENTRO

Es el responsable de que la comunicación entre el CENTRO y las FAMILIAS sea lo más fluida posible.

2



REFERENTE

EL TUTOR/A es el referente del alumnado, el asesor, coordinador, mediador, orientador. EL TUTOR/A debe tener capacidad comunicativa, inteligencia emocional y empatía.

3



MEDIADOR

EL TUTOR/A es el nexo de comunicación entre el alumnado y su Equipo Docente, Orientación, Jefatura o Mediación.

4



ASESOR

EL TUTOR/A es quien mejor conoce a sus alumnos: sus posibilidades y progresos. Tiene un papel fundamental en el seguimiento escolar en el CENTRO.

5



NO ESTÁS SOLOS

EL TUTOR/A NO está solo: TODO su Equipo Docente es responsable.

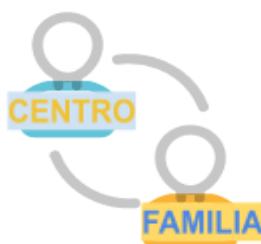
Source



2. ATRIBUCIONES DEL PROFESOR TUTOR

La Orden 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, en el Artículo 32, establece las funciones de las tutoría. **Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:**

- a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad. Comunicar éstas y otras incidencias a las familias y, si es necesario, a la Jefatura de Estudios.
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.





3. CONTACTOS CON LAS FAMILIAS.

Las familias son parte fundamental en la educación, por ello el tutor/a debe **garantizar el contacto con los responsables del alumnado de su tutoría**. En la medida de lo posible, debe conocer personalmente a todos ellos antes de que finalice el primer trimestre. Para ello podrá establecer:

- Reuniones en pequeños grupos en horario de mañana y/o tarde.
- Reuniones individuales en horario de mañana y/o tarde.

Durante el curso, han de mantener un contacto fluido con las familias de sus alumnos, independientemente de que la evolución del alumno sea favorable. De esta forma, sabrán que son parte importante en el proceso educativo de sus hijos. **El tutor/a del grupo, contactará con las familias o responsables legales de cada alumno como mínimo una vez en cada trimestre. Además, al menos una de las reuniones será en persona.**

En este sentido, se les facilitará a principio de curso un “Cuaderno del Tutor” en el que rellenarán una serie de documentos importantes para la trayectoria del alumno y su éxito escolar. Este cuaderno lo encontrarán en Jefatura de Estudios. Es importante que lo usen y lo devuelvan a su sitio, con el fin de facilitar el acceso a la información relevante al Dpto. de Orientación así como a la Jefatura de Estudios. Este registro ayudará a la confección de posibles informes que se soliciten desde diferentes instituciones externas al centro.

a. Atención a las familias.

Cada tutor/a dispone de una hora de atención a las familias en horario de mañana. Además, se realiza la atención a las familias en horario de tarde de 17:30 a 18:30 (en el calendario adjunto encontrarás las fechas de dichas reuniones).



Es importante informar a los responsables del horario de atención a las familias por la mañana, así como los días de atención en horario de tarde, además de recordarles que se realizan mediante cita previa.

Cuando se tenga cita con la familia de un alumno se puede solicitar información al Equipo Educativo mediante una comunicación en Píxel Ekade (v. tutorial en apartado siguiente), Classroom o a través de la pizarra de la Zona del profesorado.



b. Registro de comunicaciones.

Cada tutor/a tendrá un registro de todas las comunicaciones con la familia en la que se incluya la fecha, medio y breve resumen del contenido de la reunión o conversación, así como los acuerdos tomados y el medio por el que se ha hecho la reunión. Si en la reunión se tratan temas que el tutor considera muy graves de absentismo, convivencia o rendimiento escolar, se podrá solicitar a las familias que firmen esos acuerdos. **Este registro se llevará a cabo en el cuaderno del tutor que encontrarán en Jefatura de Estudios** y del que se les ha hablado anteriormente. Les recomendamos que las comunicaciones escritas las realicen a través de Píncel, ya que queda un registro de las mismas. **Recuerden que, entre las funciones del tutor se encuentra una fundamental: registrar las comunicaciones de los casos de absentismo o retrasos reiterados injustificados, ya que se debe informar a la familia de la pérdida de evaluación continua** (más adelante encontrarán información al respecto). [Anexo I: Cuaderno tutor: control de asistencia y retrasos injustificados](#) .[Anexo II: Cuaderno tutor: ficha seguimiento comunicaciones familia](#)



c. Presentación del curso

En la primera comunicación con las familias es muy importante, pues se sientan las bases de la relación Centro - familias y se aclara la línea en la que debemos trabajar las dos partes para ayudar al objetivo final del alumnado: el éxito académico. Aquí les dejamos un guion de esa primera reunión asamblearia, si bien lo encontrarán en el cuaderno del tutor. ([Anexo III: Guion primera reunión asamblearia](#))

Antes del primer Equipo Educativo de Octubre, el tutor/a tiene que haber comprobado y actualizado todos los datos familiares del alumnado de su grupo (nombre y apellidos de los responsables, custodias, teléfonos y correo electrónico). Además, deben asegurarse de que las familias saben y pueden acceder a Píncel Ekade. Este punto es fundamental para poder enviar la información sobre faltas, retrasos y anotaciones.



4. REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los tutores revisarán la documentación del alumnado que se encuentra en Secretaría ya que es fuente de importante de datos: los archivadores azules o rojos con los documentos de matrícula y las cajas blancas con los expedientes del alumnado: custodias, autorizaciones del tratamiento de imagen, informes psicopedagógicos, adaptaciones curriculares, tipo de NEAE y nivel competencial, cursos repetidos, materias pendientes (fundamental su seguimiento en el caso de cursos terminales), permisos para G SUITE (Classroom)...



a. Adaptaciones Curriculares.

El tutor/a informará al Equipo Educativo de las adaptaciones curriculares de su alumnado y además, será el responsable de su seguimiento en cada una de las evaluaciones. El seguimiento trimestral de las adaptaciones curriculares deben estar firmado por los docentes de las materias adaptadas y guardarse en el expediente del alumno (cajas blancas de secretaría).

b. Autorizaciones del tratamiento de la imagen.

En la matrícula del alumno, se encuentra el Consentimiento del tratamiento de imagen/voz, el tutor/a comprobará que está debidamente cumplimentado y firmado (la autorización debe tener cruces marcadas en los diferentes apartados donde se consienta y no solo estar firmada). ([Anexo X: Consentimiento tratamiento de imagen/voz](#)). **Se debe informar al equipo docente de qué alumno está o no autorizado para el tratamiento de imagen y voz.** Además, **se entregará la información del consentimiento de imagen/voz en Vicedirección a través de la ficha generada en Pincel**, cuyo tutorial te facilitamos en la zona compartida ((Ruta: ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - CURSO 2023-2024 - TUTORES).

5. DATOS FAMILIARES

Los tutores comprobarán que los datos de contacto con las familias que figuran en Pincel sean correctos y notificarán cualquier cambio en Secretaría, **especialmente teléfonos y correos electrónicos.** Además, solicitarán los datos que faltan en la reunión asamblearia de principio de curso. Para ello, es imprescindible **revisar los expedientes** de los alumnos que se encuentran en Secretaría o desde Pincel Ekade y **confirmarlo con las familias en las primeras visitas.**





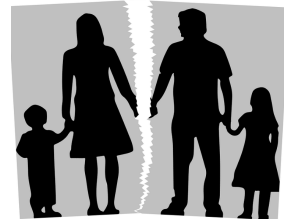
a. Personas de contacto.

Una vez que se han comprobado y actualizado los datos de contacto familiar:

- **Entregar actualizaciones en Secretaría.**
- Comunicar al Equipo Docente que los datos de contacto de Píncel están actualizados.

b. Custodia.

Indicar casos de patria potestad sin guardia y custodia (SGC); guardia y custodia; custodia compartida.



- **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.**

c. Personas autorizadas.

En conserjería se encuentra el documento en el que los padres autorizan a terceras personas a recoger al alumnado. Lo único que tienen que tener en cuenta como tutores es que, a lo largo de curso, los padres pueden autorizar a más personas de las que autorizaron inicialmente y, en ese caso, son los encargados de actualizar el documento que tienen las conserjes. Asimismo, tienen que tener en cuenta que si algún alumno cambia de clase, han de avisarlas para cambiar ese documento de carpeta. El documento al que hacemos



referencia es el siguiente: [\(Anexo XII: Autorización a terceros para recoger al alumnado\)](#)



¡COMUNICACIÓN FLUIDA ENTRE
EL CENTRO Y LAS FAMILIAS!

6. DATOS DEL ALUMNADO

Antes del primer Equipo Educativo sin nota de octubre se han de recopilar los datos que nos permitan conocer mejor al alumnado. En dicho EE se compartirá la información con el profesorado del grupo.



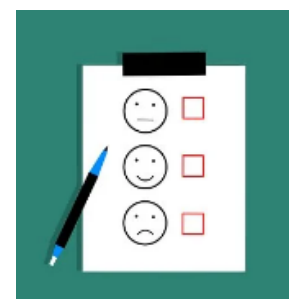
a. Información relevante del alumnado.

FUENTE: Pincel, expedientes, tutores anteriores, cuestionarios.

DATOS ESENCIALES: Nombre completo, fecha de nacimiento, con quién vive, cursos repetidos, materias pendientes, adaptaciones (alumnado NEAE), enfermedades, tratamiento datos/imagen, autorización salidas, uso GSuite, ayuda material/desayuno (Ejemplo de cómo puede ser: [Anexo XV: Ficha datos relevantes del alumnado](#)). Los datos relativos a las enfermedades se entregarán en Jefatura de Estudios Adjunta empleando la fórmula de listas extraídas de Pince (Anexo XI). Atención al alumnado mayor de edad, es importante tenerlo en cuenta, ya que la información sobre su seguimiento no se puede dar a las familias si el alumno está emancipado. Además, puede recoger sus notas y justificar sus faltas.

b. Información adicional.

Existe un cuestionario que puede ayudar a conocer mejor al alumnado, especialmente a los de nueva incorporación : número de hermanos, materias difíciles, materias fáciles, ayuda para estudiar (casa/ clases particulares), aficiones. **Sería interesante hacerlo con el alumnado en las primeras tutorías.** ([Anexo XIV: Datos del alumno - Cuestionario alumnado escrito](#), [Anexo XV: Datos del alumno - Cuestionario alumnado digital](#), [Anexo XVI: ¿Cómo copiar el cuestionario](#))



¡CONOCER a nuestro alumnado
y sus circunstancias, nos
permitirá AYUDARLO mejor!



7. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La Resolución de 23 de enero de 2019, marca las pautas a seguir para cumplir con lo previsto en el Decreto 74/2018, 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 de Pincel Ekade los contabiliza 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 la ESO o la FPB, aunque sea mayor de edad, sólo podrá salir del Centro si viene a buscarlo una persona autorizada.

El alumnado de 1º y 2º de Bachillerato menor de edad, que tenga firmado por los responsables el documento "salida anticipada" que encontrarás en la matrícula, podrá salir a última hora **SIEMPRE QUE NO HAYA VENIDO EL PROFESOR.**



b. Control de faltas de asistencia

El profesorado de las diferentes materias, ámbitos o módulos formativos controlará la asistencia del alumnado a las sesiones de clase correspondientes, **registrando diariamente las faltas de asistencia a través de Píncel Ekade. El tutor/a controlará dicho registro y volcará la información al respecto en el “Cuaderno del tutor”**. A partir de esa información, el tutor podrá trabajar en dos líneas, una preventiva y otra de actuación. Ha de llevar a cabo las distintas estrategias que se proponen para evitar esta actitud en el alumnado, contando con las familias. Además de llevar a cabo estrategias de prevención, el tutor, que llevará el control del absentismo, es el encargado de sacar y entregar los apercibimientos del alumnado (v. más adelante).

c. Control de retrasos injustificados (RI)

Medidas a tomar con aquellos alumnos que se retrasan a primera hora de manera reiterada e **injustificada**, Importante registrar los datos en el “Cuaderno del Tutor”:

7:59



- **3 RI:** cuando un alumno acumule tres retrasos sin justificar tendrá su 1ª falta leve y el tutor:
 - Hablará con el alumno/a correspondiente.
 - Le pondrá un parte de incidencias leve (se registrará en Píncel Ekade)..
 - Le comunicará a la familia la situación y le recordará las consecuencias negativas que implican continuar en esta línea, como la pérdida de evaluación continua y las sanciones correspondientes.
- **+ 3 RI(= 6 RI)** acumula una 2ª falta leve y el tutor:
 - Volverá a hablar con el alumno/a.
 - Le pondrá el 2º parte de incidencias leve (se registrará en Píncel Ekade).
 - Se citará a la familia, en persona, para reunirse con JJEE.
- **+ 3 RI(= 9 RI)** acumula una 3ª falta leve, que se convierte en una **falta grave** y el tutor.
 - Le pondrá al alumno un parte de incidencias grave (se registrará en Píncel Ekade) y el alumno no podrá entrar al centro si no viene acompañado de un responsable que se reunirá con el Director. El tutor debe avisar al Director del centro.



d. Justificación de las faltas de asistencia

Los tutores son los responsables de justificar las faltas del alumnado en Píncel semanalmente para controlar el absentismo, finalizando el proceso antes del día 5 del mes siguiente.



- **El alumnado tiene cuatro días lectivos desde la incorporación para justificar la falta, retraso o salida anticipada.**

- En el despacho de Jefatura existe un archivador donde se ponen los justificantes de retrasos o salidas anticipadas. El tutor/a debe recogerlos para justificar esas faltas en Píncel. ([Anexo XVII: Justificante de falta, retraso o salida anticipada](#)) **Te rogamos revises la carpeta de tu tutoría para recoger los justificantes.**

- El tutor/a custodiará las justificaciones, así como el documento de entrada con retraso o salida anticipada.

- El alumnado que entre al Centro con retraso a primera hora deberá justificarlo si es posible trayendo ese mismo día un justificante.

([Anexo XX: Códigos de justificación de faltas de asistencia, salidas anticipadas y retrasos](#))

e. Notificación de las faltas de asistencia a las familias

La Jefatura de Estudios notificará diariamente a las familias las ausencias del alumnado menor de edad no emancipado a través de Píncel Ekade. Además, **el tutor/a contactará con las familias del alumnado con faltas o retrasos reiterados mediante las comunicaciones de Píncel o llamadas telefónicas. El Tutor/a llevará un registro de estas comunicaciones en el “Cuaderno del Tutor”.**

En el apartado 8 se detallan los pasos a seguir con el absentismo escolar.





f. Apercibimientos

Los tutores comunicarán al alumnado y a las familias o responsables legales los apercibimientos, bien por absentismo o por acumulación de faltas injustificadas. **Se pueden enviar tres apercibimientos por materia, el tercer apercibimiento implica la pérdida de evaluación continua de esa materia.** La norma determina lo siguiente: “Cuando la inasistencia reiterada a clase del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos, sujetos a los criterios y los procedimientos regulados en la Orden de Evaluación Vigente”. Por ello, es muy importante **asegurarse de haber enviado los primeros apercibimientos, antes de que se produzca la pérdida de la evaluación continua.**

El Píncel Ekade calcula automáticamente los apercibimientos. **El tutor cada dos semanas debe revisar los apercibimientos del alumnado de su tutoría. Para ello en el Píncel Ekade de escritorio.** Dentro del menú: Alumnado->Faltas y Anotaciones-> Gestión de avisos de controles superados.

- Cuadro de pérdida de la evaluación continua:

MATERIAS DE (HORAS SEMANALES)	1ER APERCIBIMIENTO	2ND APERCIBIMIENTO	3ER APERCIBIMIENTO Y PÉRDIDA DE EV.CONT.
1 HORA	3	6	9
2 HORAS	6	12	18
3 HORAS	9	18	27
4 HORAS	12	24	35
5 HORAS	15	30	44
6 HORAS	18	36	53
7 HORAS	21	42	62
8 HORAS	26	49	70
9 HORAS	30	54	80



8. 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. 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, así como de las actuaciones realizadas por el tutor/a referidas al control, a la gestión y a la información a las familias.



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



d. Protocolo del absentismo

El tutor/a se encargará del seguimiento, cómputo de faltas y requerimientos de los justificantes de éstas:

- Las faltas se justificarán en Pincel Ekade semanalmente.
- Si el alumno/a falta a clase en un mes 5 VECES sin justificación, la familia será avisada por teléfono.
- Si la familia no responde a la actuación anterior, se le enviará notificación mensual de las faltas mediante carta certificada.
- Si las faltas superan los 5 días el tutor citará a las familias a fin de mantener una primera entrevista para aclarar la situación del alumno y las causas del absentismo.
- Si se celebra la entrevista, se recogerá por escrito las razones alegadas por la familia.
- En caso de que la familia no responda o la intervención sea ineficaz, el tutor/a dará parte a Jefatura de Estudios que procederá con los siguientes pasos de control del absentismo.

9. NUEVAS INCORPORACIONES O BAJAS DEL ALUMNADO

Una vez iniciado el curso escolar se pueden producir incorporaciones de nuevo alumnado, por ello:

- El tutor/a **recopilará la misma información de principios de curso y la comunicará al Equipo Educativo.**
- Un alumno que solicite baja o traslado permanecerá escolarizado en el centro de origen hasta que haya sido dado de alta por el centro de destino, por lo que **seguirá en las listas de Pincel.**
- El alumnado que cambie de centro con motivo de un expediente disciplinario, según lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, deberá permanecer escolarizado en el centro de origen hasta que la Dirección Territorial de Educación determine el centro de destino.
- Excepcionalmente, el alumnado menor, con 16 o más años de edad, que esté matriculado en la enseñanza básica puede causar baja voluntaria, siempre que ésta sea formalizada por su padre, madre o representante legal una vez hayan sido informados por el tutor o la tutora del grupo de la situación académica del alumno o la alumna y de las consecuencias de la baja.
- Si se diera el caso, los tutores de **Bachillerato** prestarán **especial atención a los cambios de modalidad o de itinerario del alumnado de su grupo por los cambios en**



las materias que esto supone. Ante cualquier duda al respecto consultar en Secretaría o Jefatura de Estudios.

10. CONTACTO CON EL EQUIPO DOCENTE

El tutor/a compartirá con su Equipo Docente la información más relevante sobre el alumnado de su grupo, ya que los datos de contacto familiar se pueden consultar en Pincel.

Preferentemente, las comunicaciones con el Equipo Educativo se realizarán mediante las comunicaciones de Pincel, aunque se puede usar el correo electrónico corporativo o el Classroom. **Sin embargo, para datos delicados que implique información personal del alumno o sus familias, así como panorámicas de notas o actas emplear siempre las comunicaciones de Pincel.**



11. CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN

En las primeras tutorías del curso, el tutor/a **informará sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.** Esta tutoría inicial debe realizarse en todos los grupos, ya que puede incorporarse alumnado nuevo en cualquier nivel. Es fundamental insistir en:

- **El cumplimiento de las normas.** Comprobar que está en clase el cartel sobre las normas del Centro. Si no es así, colocarlo en lugar visible y recalcar los siguientes puntos: ([Anexo XIX: Cartel normas de convivencia](#)).
 - Uso del móvil:
 - El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4ºESO, al tener dispositivo electrónico proporcionado por el centro, no podrá usar el teléfono en el interior del centro (aulas, pasillos, escaleras, pabellón...).
 - En el recreo, el alumnado de todos los niveles lo podrá utilizar para escuchar música, en ningún caso para hacer fotografías, grabar vídeos o hacer llamadas.
 - No se puede estar con gorra, capuchas ni auriculares en el interior del Centro.
 - Se debe asistir con una vestimenta adecuada (no está permitido el uso de tops o camisetas donde quede parte del cuerpo al descubierto, ni escotes pronunciados, ropas con transparencias, así como shorts por encima del medio muslo; cholas de playa,...).

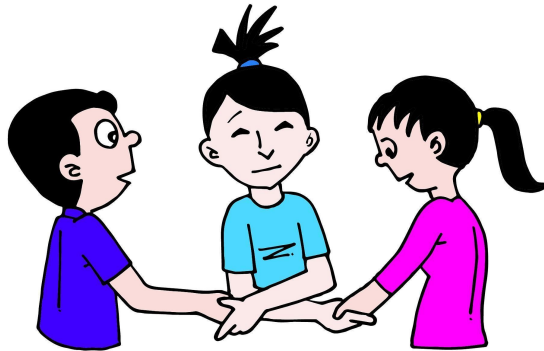


- **La asistencia regular a clase.**

Existe en el Centro un Equipo de Gestión de la Convivencia y Mediación coordinado por Pino con el objetivo de fomentar un buen clima de convivencia escolar y prevenir situaciones conflictivas graves. La finalidad de la mediación es promover la resolución de un conflicto mediante el diálogo, aumentar la capacidad de toma de decisiones de los implicados, contribuir a una mejora en la autoestima y la responsabilidad ante los conflictos y favorecer la convivencia en el centro educativo.

- a. Seguimiento de incidencias**

El tutor/a consultará los alumnos con partes de incidencias: fecha, profesor, motivo y sanción, que se encuentran en el despacho de la Comisión de Convivencia Mediación. En la ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - CURSO 2023 - 2024 - JEFATURA - PARTES DE INCIDENCIA, encontrarán una tabla de Excel con cada curso



12. EQUIPOS EDUCATIVOS

Se realizarán cuatro Equipos Educativos a lo largo del curso:

- **Equipo Educativo de Octubre: Se comparte la información del alumnado del grupo:** con quién vive, cursos repetidos, materias pendientes, adaptaciones (alumnado NEAE), enfermedades, tratamiento datos/imagen, autorización salidas, uso GSuite, ayuda material/desayuno. Además, se confirmará si los datos familiares de contacto que figuran en Pincel están actualizados.
- **Equipos Educativos de cada Evaluación:** Se comprueban las notas y las competencias. **Importante: antes de cada Equipo Educativo con nota, el tutor/a debe colegiar las competencias en ProIDEAC.**





a. Antes de los Equipos Educativos

- Colegiar las competencias.
- En la **Zona Compartida/Profesorado/Curso 2023-2024/Equipos Educativos**, encontrarán las actas para cada una de las sesiones de evaluación, así como las panorámicas de las notas y de las competencias.

b. Durante los Equipos Educativos

- Seguir el guión proporcionado por el Departamento de Orientación.
- Cumplimentar la hoja de asistencia.
- Comprobar las notas de las diferentes materias y anotar las correcciones.
- Comprobar las competencias y anotar las correcciones.
- Informar sobre el rendimiento académico del grupo.
- Seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- Informar sobre las medidas tomadas con el alumnado absentista.
- Levantar acta de los temas tratados durante la sesión.
- En la Evaluación Final Ordinaria y Extraordinaria, realizar el Consejo Orientador con el asesoramiento del Equipo Educativo.
- Además, antes de la Evaluación Final Ordinaria deben estar puestas las notas de pendientes que se revisarán en el Equipo.

c. Después de los Equipos Educativos

- Entregar la panorámica de notas corregida al finalizar el Equipo Educativo en Jefatura de Estudios.
- Redactar el acta y guardarla en la carpeta de cada grupo de la Zona Compartida. Además, se imprimirá y se entregará firmada en Jefatura de Estudios en la fecha establecida.
- Entregar la hoja de asistencia junto con el acta en Jefatura de Estudios.
- Guardar el seguimiento trimestral de las adaptaciones firmadas por el Equipo Educativo en el expediente del alumno.
- **En ningún caso el tutor/a, ni ningún miembro del Equipo Docente, comunicará las notas de otro compañero al alumnado.**
- Reunión con los padres para informar sobre el rendimiento académico.
- En el caso de la Evaluación final, imprimir el Consejo Orientador de cada alumno en Píncel Ekade escritorio. Se realizarán y firmarán dos copias: una para las familias que se entregará con las notas (en el caso de que las notas se publiquen en la Web, el consejo orientador se enviará mediante una



comunicación de Pincel Ekade) y la segunda se guardará en el expediente del alumno.

- A final de curso, se entregará a las familias del alumnado de NEAE el informe final del seguimiento de las adaptaciones.

13. ORIENTACIÓN ACADÉMICA

El tutor/a con el asesoramiento del Departamento de Orientación, informará y orientará al alumnado acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a los diferentes niveles educativos:



- Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos, en coordinación con el profesorado responsable.
- Procedimientos previstos para la evaluación continua.
- Información sobre el rendimiento académico a lo largo de cada trimestre.
- Información sobre materias pendientes y su seguimiento. Especial atención en los cursos terminales y en Bachillerato en los casos de cambio de modalidad con materias suspendidas.
- Informar al alumnado de la importancia de sacar buenas notas y recuperar materias pendientes, tanto para la continuidad de sus estudios, la titulación, como para el acceso a un Ciclo Formativo. Explicar que en el caso del Ciclo Formativo de Grado Medio, la nota media para acceder es la de 1º a 3º ESO y se tienen en cuenta los suspensos.
- Información sobre las diferentes materias y optativas del curso siguiente.
- Información, antes del periodo de preinscripciones, de las diversas posibilidades de estudios que puede realizar al titular en 4º ESO o en 2º de Bachillerato.
- Con las notas de la evaluación final entregará a las familias el Consejo Orientador en el que se indicarán las recomendaciones del Equipo Educativo para el siguiente curso o etapa.





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

Pincel Ekade



Pincel Ekade 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 Docente.

Si tienen cualquier duda pueden consultar el [Portal de Formación de Pincel](#). Además, en la ZONA COMPARTIDA - PROFESORADO - CURSO 2023-2024 - TUTORES encontrarán diferentes tutoriales sobre el uso de Pincel Ekade, ya que en ese curso escolar se elaboraron y compartieron tutoriales de gran utilidad.



ANEXO I: CUADERNO DEL TUTOR: CONTROL DE ASISTENCIA Y RETRASOS INJUSTIFICADOS

ASISTENCIA		
<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Semiabsentista	<input type="checkbox"/> Absentista

APERCIBIMIENTOS		
<input type="checkbox"/> 1er apercibimiento	<input type="checkbox"/> 2º apercibimiento	<input type="checkbox"/> 3er apercibimiento <i>(y pérdida de la evaluación continua)</i>
Fecha entrega:	Fecha entrega:	Fecha entrega:
Medio entrega: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> A través de alumno <input type="checkbox"/> En persona al responsable	Medio entrega: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> A través de alumno <input type="checkbox"/> En persona al responsable	Medio entrega: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> A través de alumno <input type="checkbox"/> En persona al responsable
<input type="checkbox"/> Se ha hablado con la familia y se le han explicado las consecuencias de perder la evaluación continua. Esto se le ha explicado vía: <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> En persona	<input type="checkbox"/> Se ha hablado con la familia y se le han explicado las consecuencias de perder la evaluación continua. Esto se le ha explicado vía: <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> En persona	<input type="checkbox"/> Se ha hablado con la familia y se le han explicado las consecuencias de perder la evaluación continua. Esto se le ha explicado vía: <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> En persona
Observaciones:	Observaciones:	Observaciones:

RETRASOS INJUSTIFICADOS		
1ª FALTA LEVE (3 retrasos) Se comunica a la familia <input type="checkbox"/> con un parte incidencias leve y con una llamada telefónica.	2ª FALTA LEVE (+3 retrasos = 6) Se comunica a la familia <input type="checkbox"/> con un parte incidencias leve y se cita a la familia en JJEE.	3ª FALTA LEVE (+3 retrasos = 9) → 1ª FALTA GRAVE (Acumulación de 9 retrasos) Se comunica a la familia <input type="checkbox"/> con un parte incidencias grave



ANEXO II: CUADERNO DEL TUTOR: FICHA SEGUIMIENTO COMUNICACIONES FAMILIA

COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL ALUMNO		
Nombre del familiar:	Parentesco: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Día:	Hora:	Medio:
MOTIVO:		
Temas tratados:		
Acuerdos:		



ANEXO III: GUIÓN PRIMERA REUNIÓN ASAMBLEARIA

1. Preparación de la reunión: materiales útiles.

- [Carta para convocar la 1ª reunión asamblearia \(pincha aquí\)](#)

(Se puede enviar a las familias, para citarlas, con el suficiente tiempo de antelación)

- [Tutoriales para entrar a Pincel Ekade. Enviar a las familias por correo electrónico \(pincha aquí\)](#) (Se puede enviar a las familias junto con la carta anterior para que puedan preguntar las dudas el día de la reunión asamblearia).
- [PowerPoint orientativo para 1ª reunión asamblearia \(pincha aquí\)](#)
- [Ficha para comprobación de datos familiares \(pincha aquí\)](#)
- [Documento para justificar la ausencia del alumno \(pincha aquí\)](#)
- [Infografía sobre la figura del tutor/a \(pincha aquí\)](#)
- [Ficha para comprobar los datos del alumnado \(pincha aquí\)](#)

2. Saludo y presentación de las familias/responsables y el tutor/a

- Dar la bienvenida y agradecer la asistencia y puntualidad. Debemos evitar comentarios negativos sobre las familias que no hayan asistido, crearemos un mejor clima si valoramos el interés de los presentes.
- Indicar la duración de la sesión y citar los temas que se van a tratar en ella. Recordar que se trata de una reunión de carácter general por lo que deben abstenerse de proponer temas individuales, para ello pueden concertar una cita en los días de atención a las familias del tutor/a.

3. Objetivo de la reunión

- Tener un primer contacto con las familias.
- Sentar las bases de la colaboración entre familias y profesorado.
- Detectar, si fuera posible (si no, a lo largo de la 1ªeval.), los casos de alumnado en situación de vulnerabilidad social, especialmente los que pudieran necesitar material escolar.

4. Contenidos de la reunión

- Boletín de Familias: entregarlo. Solicitar copias en Conserjería para los padres citados. Registrar a quién se le entrega en el cuaderno del tutor.
- Horario de grupo y horario de atención a familias de todo el equipo docente: facilitarlos.
- Comprobación de datos personales (tel., dirección y correo electrónico) (v. enlace arriba). Se les puede hacer llegar una copia por correo electrónico o bien entregársela en mano para que la rellenen en la reunión.
- Pincel Ekade: explicar la importancia de su uso. Indicar que tienen tutoriales en el Boletín de familias, pero también pueden enviarles el enlace facilitado arriba. Si los padres no saben o no pueden acceder, pedir cita en el Centro para ayudarlos.



- Funciones del tutor/a: nexo Centro-Familias (ver enlace arriba).
- Características del grupo-clase: explicarlas. Evitar comentarios negativos del grupo que predisponen a una opinión o expectativas perjudiciales para la marcha del curso.
- Normas del Centro. Las tienen en el Boletín. Las más importantes:
 - Uso del móvil. PROHIBIDO EN 1º, 2º, 3º y 4º ESO EN TODO EL CENTRO. En Bachillerato puede usarlo **con el permiso del profesor**, nunca para sacar fotos, chatear o llamar. Por favor, pedirles a los padres que si necesitan contactar con sus hijos lo hagan a través del Centro: no fomentemos el incumplimiento de Normas.
 - Vestimenta adecuada. Remitirlos al Boletín de Familias.
 - Asistencia y puntualidad: informar sobre su importancia y las consecuencias que tiene el incumplimiento de estas normas. Explicarles la forma y el plazo de las justificaciones de faltas.
- Datos más relevantes de la etapa educativa. Se presenta un cuadro con alguna de las dificultades que pueden encontrar, emplear la que corresponda:

1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de etapa • Cambio de Centro, profesores y compañeros. • Adquisición de nuevas responsabilidades.
2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de nuevas responsabilidades. • Mayor autonomía en el trabajo. • Necesidad de trabajar y estudiar más en casa.
3º ESO 4º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor responsabilidad con el trabajo diario. • Necesidad de trabajo diario en casa. • Mayor organización del horario en casa. • En 4º ESO, ir pensando en los estudios posteriores.
Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores no obligatorios. • Seriedad y responsabilidad en clase y en casa.

RECOMENDACIONES:

Seguimiento de la evolución a través de Píncel y la agenda.

Contacto fluido con el Centro.

Y todo lo que consideren relevante comentar a las familias dependiendo del nivel educativo.

5. Presentación proyectos.

Toda la información sobre los proyectos la encontrarán en las primeras páginas del boletín de familias; como tutores, pueden seleccionar aquellos que consideren relevantes para el nivel académico en el que se encuentran sus alumnos.



ANEXO IV: CARTA CONVOCATORIA PRIMERA VISITA

Estimadas familias,

Mi nombre es y durante este curso escolar seré la tutora / el tutor de su hijo/a en el grupo

Me pongo en contacto con ustedes para invitarles a una reunión con todos los padres de los alumnos y alumnas del grupo, que tendrá lugar el próximo día..... a las en el aula.....

En dicha reunión tendremos la oportunidad de conocernos personalmente, y además trataremos temas generales sobre el grupo y el centro escolar, así como aspectos importantes para el seguimiento educativo de su hijo/a que, sin duda, les interesará conocer.

Aprovecho la ocasión para insistir en la importancia de su colaboración en la tarea común que nos une, la educación de su hijo/a.

Si no le fuera posible acudir este día, le rogaría que se pusiera en contacto conmigo a través del correo o bien llamando al Centro al 928 25 93 30 para concertar una cita.

Durante el curso, todos los de a, estaré a su disposición para cualquier tema relacionado con la educación de su hijo/a que le interese comentar. Para organizar estos días de atención a las familias, les agradezco que me hagan llegar su petición de entrevista a través de la agenda de su hijo/a, o del correo electrónica indicado para poder recoger la información relevante y evitar la coincidencia de varios padres, lo que me impediría dedicarles el tiempo conveniente

Cuente conmigo para cualquier duda que tenga en el correo que se adjunta más abajo. Juntos llevaremos a nuestros jóvenes al éxito escolar. No tenemos ninguna duda.

Un saludo,

Nombre del tutor

Correo de contacto



D/D^a como padre/madre/tutor del alumno/a.....me doy por enterado/a de la convocatoria para la reunión de padres/madres/responsables legales y comunico que

Asistiré

No asistiré

Fdo.



ANEXO VII: COMPROBAR DATOS FAMILIARES

Estimadas familias,

Mi nombre es y durante este curso escolar seré la tutora / el tutor de su hijo/a en el grupo (SI YA SE HA ENVIADO EL CORREO DE INICIO DE CURSO, CAMBIAR ENCABEZADO)

El contacto con las familias es fundamental para el seguimiento del proceso educativo de su hijo/a, pero en estas situación se hace imprescindible, por este motivo necesitaría que me confirmaran los siguientes datos que si bien están en la matrícula, debemos asegurarnos de que son los correctos.

NOMBRE Y APELLIDOS PERSONA RESPONSABLE DE CONTACTO (Padre/madre/tutor)			
Por favor, en caso de progenitores separados, indicar si posee la guardia y custodia)			
MADRE		CORREO	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
PADRE		CORREO	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
TUTOR/A		CORREO	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
CONEXIÓN A INTERNET EN CASA	SÍ ___ NO ___	DISPOSITIVO PARA TRABAJO ON LINE EN CASA	MÓVIL: ___ TABLET: ___ ORDENADOR: ___
CONOCE LA APP FAMILIAS / PINCEL EKADE FAMILIAS	SÍ ___ NO ___	¿SABE ACCEDER A LA APP FAMILIAS / PINCEL EKADE FAMILIAS PARA CONSULTAR ANOTACIONES, FALTAS Y NOTAS?	SÍ ___ NO ___

Ante cualquier situación, no dude en ponerse en contacto conmigo a través del correo o bien llamando al Centro el(indicar día y hora de atención a familias en horario de mañana) para concertar una cita.

Un saludo,

Nombre del tutor/a
Correo de contacto



ANEXO IX: INFORMACIÓN SOBRE ACCESO A PINCEL EKADE Y/O APP FAMILIAS

Estimadas familias,

Me pongo en contacto con ustedes para hacerles llegar una información sobre una herramienta de gran ayuda en el seguimiento escolar de sus hijos e hijas. La implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos es fundamental, por lo que *recomendamos encarecidamente su uso a los padres y madres de la*



APP EKADE FAMILIAS y del



PINCEL EKADE WEB.

Para acceder a estas aplicaciones haga "clic" en los enlaces que le facilitamos y siga las sencillas instrucciones. Si necesita más información puede acceder también a las guías.

Tanto la [App Familias](#) como [Píncel Ekade Web](#) permiten a las familias el acceso a información de interés: seguimiento diario de faltas y rendimiento académico, datos administrativos, calendario escolar, mensajes del centro, formación ...

Para gestionar su contraseña, es imprescindible haber proporcionado el correo electrónico o número de móvil en la secretaría del Centro. Si no disponen de cuenta de correo o tienen dudas de cómo crearla, acceda a este [Vídeo Tutorial](#)

Tras haber proporcionado el correo electrónico o número de móvil en la Secretaría del Centro, acceda a [Obtener contraseña](#) introduzca su NIF/NIE, Pasaporte o CIAL, y se le enviará un código por SMS o correo electrónico al teléfono móvil o email que se le indica. Con el código podrán restablecer la contraseña. Una vez obtenida la contraseña ya podrán acceder tanto a la App Familias como a *Píncel Ekade Web*. *Si olvida la contraseña repita el procedimiento anterior.*

A continuación le proporciono otros documentos y webs que podrían ser de su utilidad:

- [Guía Píncel Ekade Móvil](#)
- [Crear cuenta Web familias](#)
- [Consulta de las calificaciones del alumnado Web de Píncel Ekade o App Píncel](#)
- [Consultar Mensajes Móvil](#)
- [Toda la información, apoyo técnico y formación de Píncel Ekade.](#)

Para cualquier duda o aclaración no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente, Tutor/a de



ANEXO X: CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DE IMAGEN/VOZ

CURSO 2023/2024

7. CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

DATOS ALUMNO/A MENORES DE 14 AÑOS		
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE
PADRE, MADRE O TUTOR/A		
en nombre y representación de		
ALUMNO/A		

DATOS ALUMNO/A MAYOR DE 14 AÑOS		
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE
ALUMNO/A		

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, mediante la firma del presente documento se presta voluntariamente el consentimiento inequívoco e informado y se autoriza expresamente al centro docente al "tratamiento de imagen/voz de actividades de los centros de titularidad pública", mediante los siguientes medios (sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

APP de Alumnado y Familia Píncel Ekade:	SI		NO	Página web del centro docente:	SI		NO
Mediateca-canal del centro educativo:	SI		NO	Radio digital Educativa de Canarias:	SI		NO
Actividades de los Departamentos por desarrollo del Currículo:	SI		NO	G SUITE de Google (Classroom):	SI		NO

* ACTIVIDADES EN EL CENTRO
<p>Actividades lúdicas, educativas y deportivas que organice el Centro para el desarrollo del Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Proyectos Educativos de PIDAS Innovas, esTEla, Faro aprobados por el Consejo Escolar al inicio de curso. Las principales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acogida y convivencia ● Día de los Finados (23 Noviembre) ● Día contra la Violencia de Género (25 Noviembre) ● Navidad ● Día Escolar por la Paz y la No Violencia (30 enero) ● Carnavales ● Día de la Mujer (8 Marzo) ● Día del Libro (23 Abril) ● Día de Canarias (30 de Mayo) ● Talleres final de curso ● Orlas ● Otras actividades con la misma finalidad que organice el Centro durante el curso escolar

**El consentimiento aquí otorgado podrá ser revocado en cualquier momento ante el propio centro docente, teniendo en cuenta que dicha revocación no surtirá efectos retroactivos.*

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

Nombre, apellidos y firma del padre, madre o tutor/a del alumno menor de 14 años.

Nombre, apellidos y firma del alumno/a mayor de 14 años.



Finalidad de este documento:

- Informar a los padres/tutores del alumnado menor de 14 años y al alumnado mayor de 14 años del centro docente, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz del alumnado.
- Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz del alumnado.

Los datos recogidos en esta solicitud van a formar parte del siguiente tratamiento:

Tratamiento: IMÁGENES/VOZ DE ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

Responsable del tratamiento: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias

Finalidad del tratamiento:

Descripción sencilla de los fines del tratamiento: la captación y/o tratamiento de imágenes/voz con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes públicos no universitarios **ORGANIZADAS POR EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DE SUS PROYECTOS EDUCATIVOS ARRIBA DETALLADAS, ADEMÁS DE LAS APROBADAS EN EL CONSEJO ESCOLAR AL INICIO Y DURANTE EL CURSO.**

Plazos o criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos (Valor administrativo).

Antes de proceder a su eliminación se realizará un estudio de valoración documental para analizar el posible valor informativo de investigación e histórico. A tal fin le será de aplicación lo dispuesto en la normativa de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (APCAC).

Derechos de personas interesadas:

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (artículos 15 a 18 y 21 a 22 RGPD), se podrán ejercer los derechos de acceso, **rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.**

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada en:

<http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmc/s/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dgcie/imagenes-voz/>

G SUITE DE GOOGLE PARA CENTROS EDUCATIVOS con todas sus aplicaciones entre la que destaca GOOGLE CLASSROOM (LEER POLÍTICA DE PRIVACIDAD https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)



ANEXO XII: AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA RECOGER AL ALUMNADO

4. AUTORIZACIÓN DE PERSONAS PARA LA SALIDA DEL ALUMNO/A DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR CURSO 2023/2024

ALUMNO/A:

.....
.....

DNI/NIE/PASAPORTE:

CURSO:.....

-Don/Doña.....
.....

con DNI/NIE.....en calidad de padre/madre/tutor legal del
alumno/a.

-Don/Doña.....
.....

con DNI/NIE.....en calidad de padre/madre/tutor legal del
alumno/a.

NO AUTORIZO

**AUTORIZO: A las personas que se relacionan a continuación de cuyos DNI apporto fotocopia
a recoger a mi hijo/a en horario escolar.**

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

Las Palmas de Gran Canaria ade.....de 2023.

Fdo. Nombre completo y firma

.....






Fdo. Nombre completo y firma

.....

NOTA MUY IMPORTANTE: En caso de separación o divorcio, el progenitor que tenga la guardia y custodia del menor deberá autorizar al padre o madre sin custodia para la recogida del mismo.

ANEXO XIII: FICHA DATOS RELEVANTES DEL ALUMNADO

 Gobierno de Canarias <small>Ministerio de Educación, Cultura y Deportes</small> <small>Departamento General de Formación, Profesional y Educación de Adultos</small>		GRUPO :				TUTOR/A:										
	ALUMNOS	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	HERMANOS	VIVE CON	SALIDAS	TRATAMIENTO DATOS / IMAGEN	AYUDAS MATERIAL / DESAYUNO	CURSO REPETIDOS	MATERIAS PENDIENTES	ADAPTACIONES	MATERIAS DIFÍCILES	MATERIAS FÁCILES	AYUDA TAREAS	ENFERMEDAD	AFICIÓN TIEMPO LIBRE



ANEXO XVII: JUSTIFICANTES DE FALTAS, RETRASOS O SALIDA ANTICIPADA



JUSTIFICACIÓN DE RETRASOS O FALTAS EL ALUMNADO

D/Dña.....
con DNI/NIE/PASAPORTE
 nº....., como padre/madre/tutor legal del
 alumno/a..... del
 curso.....

SOLICITA LA JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA QUE SE HA PRODUCIDO POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS: *Por favor, marcar con X lo que proceda.*

SALIDA ANTICIPADA	RETRASO	TODO EL DÍA
Hora de la salida:.....	Hora de la salida:.....	

FECHA DE LAS FALTAS:.....

MOTIVO DE LA FALTA:

Indisposición o enfermedad del alumnado.	Asistencia a consulta médica o realización de pruebas médicas.	Accidente u hospitalización del alumno.
Enfermedad grave u hospitalización de un familiar.	Fallecimiento de un familiar.	Asistencia a un examen,
Deber inexcusable de carácter público o motivo similar: citación judicial	Otros. Indicar motivo:	

Las Palmas de GC a.....de.....de 20.....

Nombre y apellidos:.....NIF/NIE/Pasaporte.....
 Fdo.- Padre/madre/tutor/tutora



ANEXO XVIII: CÓDIGOS DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA, SALIDAS ANTICIPADAS Y RETRASOS

FALTAS, SALIDAS y RETRASOS JUSTIFICADOS	Código
Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.	EA
Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.	EF
Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).	ID
Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).	DI
Fallecimiento de un familiar.	FF
Participación en actividades propias del centro educativo.	PA
Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.	SA
Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.	SD
Asistencia a reuniones autorizadas.	AR
Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.	OC
Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.	AP
Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes	AE
Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.	MD
Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.	OJ

FALTAS, SALIDAS y RETRASOS INJUSTIFICADOS	Código
Por ausencia de solicitud o de justificación.	CS
Por desestimación de la justificación.	DS
Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.	FU
Otras causas predeterminadas por el centro educativo.	OI



ANEXO XIX: 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..... dea..... 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/D^a 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 XX: 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..... dea.....
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 XXII: CARTA FALTAS INJUSTIFICADAS

Estimada familia,

Me dirijo a usted como tutor/a de su hijo/a.....
al efecto de comunicarle sus faltas de asistencia a clase los días.....sin
que hasta el momento hayan sido justificadas.

A efectos de poder aclarar las causas del absentismo de su hijo/a le ruego acuda a
una reunión conmigo el próximo..... a lasen el Centro. En caso de no
poder asistir, le agradecería que me lo hiciera saber, personalmente, por correo en el
..... o por teléfono en el 928 25 93 30, y así poder concertar
una cita en la fecha y hora que le sea posible acudir.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Nombre del tutor/a

Correo de contacto



CALENDARIO ESCOLAR

CURSO 2023-2024



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

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

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

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