

IES MESA Y LÓPEZ - VISITA FAMILIAS 11 DE ABRIL



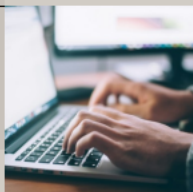
Orden del día

- Presentación responsables áreas del centro
- Características y Proyectos
- Canales de comunicación
- Normas del centro
- Actividades complementarias y extraescolares
- Orientación académica
- Matrícula
- Visita del centro

Características y Proyectos



Canales de Comunicación:
35008561@gobiernodecanarias.org



Normas del centro



Matrícula

Preguntas - Dudas

Formalización más de un mes. Junto. Los sobres de matrícula se entregan en las aulas con la fecha de entrega.

Orden del día

- Presentación responsables áreas del centro
- Características y Proyectos
- Canales de comunicación
- Normas del centro
- Actividades complementarias y extraescolares
- Orientación académica
- Matrícula
- Visita del centro

Presentación responsables

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
	REUNIÓN 11 DE ABRIL 2024	

I. RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO

I.1 CARGOS DIRECTIVOS

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

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

I.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

El mail de contacto para los trámites relacionados (certificados de notas, títulos, ...) con la secretaría del centro es el siguiente: secretaria-35008561@gobiernodecanarias.org

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
	11 ABRIL 2024	

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

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

PT: Mercedes Santiago Hernández | mmsanher@gobiernodecanarias.org

COORDINADOR ÁMBITO CIENTÍFICO Y MATEMÁTICO:

Cathaysa Sánchez Suárez: csansuaj@gobiernodecanarias.org

COORDINADOR ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL

Miguel Villanueva Benítez: mvilben@gobiernodecanarias.org

COORDINADOR ÁMBITO DE FP:

Mario Costa Cerdeña: mcoscerw@gobiernodecanarias.org

RESPONSABLES BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR: mpercasc@gobiernodecanarias.org

Montserrat Perdomo Castro y M^a Pino Llinares Quintero mlliqui@gobiernodecanarias.org

RESPONSABLE DE CONVIVENCIA + Y MEDIACIÓN: imorroq@gobiernodecanarias.org

Anneliese Morales Roque

REFERENTE ACOSO ESCOLAR Y BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO: Sara Ana Brito Padilla sbripad@gobiernodecanarias.org

RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES jgonaler@gobiernodecanarias.org

Jésica González Alegre

RESPONSABLE RED MEDUSA ssanesp@gobiernodecanarias.org

Sonia Sánchez Espino

RESPONSABLE TIC: José M. Sánchez Rodríguez jsanrody@gobiernodecanarias.org

COORDINADOR ERASMUS KA131: dsuaherz@gobiernodecanarias.org

David Suárez Hernández

REFERENTE IGUALDAD: Marta Crespo Sencianes mcrenen@gobiernodecanarias.org

COORDINADORA AICLE: Carolina Pérez Álvarez cperalvc@gobiernodecanarias.org

PRESIDENTA (AMPA): Petra Serrano apagora@hotmail.com

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
	REUNIÓN 11 DE ABRIL 2024	

I. RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO

I.1 CARGOS DIRECTIVOS

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

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

I.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

El mail de contacto para los trámites relacionados (certificados de notas, títulos, ...) con la secretaría del centro es el siguiente: secretaria-35008561@gobiernodecanarias.org



L3. JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES/AS DE ÁMBITO

DEPARTAMENTOS DIDACTICOS		
NOMBRE	JEFE/A DEPARTAMENTO	
Administración y Gestión	Ana Delia Castellano Rguez	acasrodg@gobiernodecanarias.org
Alemán	Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
Dibujo	Francisco Fernández Vera	fferver@gobiernodecanarias.org
Biología y Geología	Raquel Amores Lahidalga	ramolah@gobiernodecanarias.org
Comercio y Marketing	Carolina Orihuela Suárez	morisua@gobiernodecanarias.org
Educación Física	Víctor Barrera Quintana	vbarqui@gobiernodecanarias.org
Filosofía	Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
Física y Química	Rosa María Cuesta Rojo	rocuroj@gobiernodecanarias.org
FOL	Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
Francés	Alexandra Argyropoulou	aaargsal@gobiernodecanarias.org
Geografía e Historia	Graciela García Santana	ggarsanx@gobiernodecanarias.org
Inglés	Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
Griego	Juan Fernando Cabrera	jcablez@gobiernodecanarias.org
Lengua	Isabel Blanco Morales	iblamor@gobiernodecanarias.org
Matemáticas	Encarnación Arques Polo	earqpol@gobiernodecanarias.org
Música	Silvia López Alonso	slopalo@gobiernodecanarias.org
Tecnología	José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org
PT: Mercedes Santiago Hernández mmsanher@gobiernodecanarias.org		
COORDINADOR ÁMBITO CIENTÍFICO Y MATEMÁTICO: Cathaysa Sánchez Suárez: csansuaj@gobiernodecanarias.org		
COORDINADOR ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL Miguel Villanueva Benítez: mvilben@gobiernodecanarias.org		
COORDINADOR ÁMBITO DE FP: Mario Costa Cerdeña: mcoscerw@gobiernodecanarias.org		
RESPONSABLES BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR: Montserrat Perdomo Castro y Mª Pino Llinares Quintero mpercasq@gobiernodecanarias.org mlliqui@gobiernodecanarias.org		
RESPONSABLE DE CONVIVENCIA + Y MEDIACIÓN: Anneliese Morales Roque imorroq@gobiernodecanarias.org		
REFERENTE ACOSO ESCOLAR Y BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO: Sara Ana Brito Padilla sbripad@gobiernodecanarias.org		
RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Jésica González Alegre jgonaler@gobiernodecanarias.org		
RESPONSABLE RED MEDUSA Sonia Sánchez Espino ssanesp@gobiernodecanarias.org		
RESPONSABLE TIC: José M. Sánchez Rodríguez jsanrody@gobiernodecanarias.org		
COORDINADOR ERASMUS KA131: David Suárez Hernández dsuaherz@gobiernodecanarias.org		
REFERENTE IGUALDAD: Marta Crespo Sencianes mcresen@gobiernodecanarias.org		
COORDINADORA AICLE: Carolina Pérez Álvarez cperalvc@gobiernodecanarias.org		
PRESIDENTA (AMPA): Petra Serrano apagora@hotmail.com		

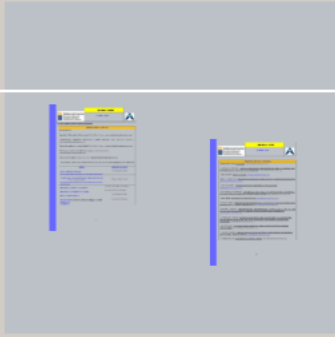
Características y Proyectos



Características generales



Proyectos



Características generales

Categorías	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

Categorías	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

Categorías	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

Categorías	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

Categorías	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

Categorías	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...



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

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





II. ESPACIOS DEL CENTRO: USOS, TURNOS Y NORMAS

TURNO DE MAÑANA: DE 8H A 14H

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
	CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024	



TURNO DE TARDE: DE 14H30 A 20H30

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

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

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024		

II.1 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS AULAS

AULAS:

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

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

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

Son aulas generales:

- Aulas 17,25, 26, 27, 33, 34
- Aula 29c, 29d, 34, 39a, 39b, 39c, 39d

Aulas específicas.

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tiene un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el Departamento Didáctico, autorizado por la Dirección.

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

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



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

Otros espacios.

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



Departamentos didácticos.

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

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

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024		

II.2 RECREOS

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

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

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

****AULAS PLANTA PRIMERA:** Las aulas 20, 21, 22,27 y 28 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras “Colegio” y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.

Las aulas 23, 24, 25,26 ,29A, 29B, 29C, 29D, PT salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras “Mesa y López” y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

****AULAS PLANTA SEGUNDA:** Las aulas 30, 30B, 31, 32, 37 y 38 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras “Colegio” y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.

Las aulas 33, 34,35,36 ,39A, 39B, 39C, 39D, salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras “Mesa y López” y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

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

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

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

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

Proyectos





L5 EJES, PROYECTOS Y RESPONSABLES

REDES EDUCATIVAS

Red INNOVAS :

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

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

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

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

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

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

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



PROYECTOS DE CENTRO

- SEBASTIÁN NUEZ- ESTALMAT: snucare@gobiernodecanarias.org
- CATHAYSA SÁNCHEZ- NUEVAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD csansuaj@gobiernodecanarias.org
- IRIA LESTÓN- ARTE A LA VISTA ilesnem@gobiernodecanarias.org
- JÉSICA GONZÁLEZ- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA jgonaler@gobiernodecanarias.org
- PINO LLINARES – DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR mlliqui@gobiernodecanarias.org
- MONTSERRAT PERDOMO- DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA. DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. RADIO Y PLAN LECTOR mpercasaq@gobiernodecanarias.org
- SARA BRITO- REFERENTE ACOSO ESCOLAR: sbripad@gobiernodecanarias.org
- TATIANA CRUZ: IMPLEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (MATEMÁTICAS) terufue@gobiernodecanarias.org
- SALOMÉ GARCÉS: IMPLEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA) sgarneb@gobiernodecanarias.org
- CANDELARIA ARMAS: RECREOS EDUCATIVOS: POR LA INCLUSIÓN Y LA RESOLUCIÓN DIALOGADA DE CONFLICTOS. AULAS DE CONVIVENCIA DE RECREOS. GESTIONANDO EMOCIONES carmbar@gobiernodecanarias.org
- ROCÍO ESPINO: CULTURA MEDIOAMBIENTAL PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA mespesta@gobiernodecanarias.org
- CARLOS CAZORLA: RESALTA TU LUZ. TU LUZ ES ÚNICA. NOS ILUMINA Y DE NOCHE SE VE TU ESTELA. INNOVACIÓN FP ccazmar@gobiernodecanarias.org
- SANDRA BELLO: PATRIMONIO IES MESA Y LÓPEZ sbelrod@gobiernodecanarias.org

Canales de Comunicación: 35008561@gobiernodecanarias.org



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

-**APP Píncel Ekade Móvil**:

APP Píncel Alumnado y Familias para dispositivos móviles / Servicios / Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes / Gobierno de Canarias
Acceso de las familias a las aplicaciones de la Consejería de Educación / Catálogo de Servicios (gobiernodecanarias.org)

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

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

-**Mensajes a móviles y correos electrónicos** a través de Píncel Ekade: faltas de asistencia, retrasos, apercebimientos, etc...

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

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

-APP Pincel Ekade Móvil:

APP Pincel Alumnado y Familias para dispositivos móviles | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

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

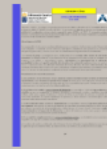
-Página web del centro y blog: En el apartado “Últimas Noticias” (franja central de la web), así como en sus diferentes secciones, las familias y el alumnado puede encontrar toda la información relevante además de la documentación para los trámites administrativos del centro. Igualmente hay un enlace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

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

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

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

Normas del centro



III. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

III.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

Documentos de referencia:

-*Normas de Organización y Funcionamiento*

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

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

Normas generales de convivencia para todo el alumnado del centro:



1. Deben asistir siempre a clase y ser puntuales.
2. Es obligatorio venir provistos del carnet escolar, documento personal e intransferible.
3. El alumnado no debe permanecer fuera del aula, salvo para desplazarse entre aulas si lo requiere el su horario personal, ni en las escaleras, ni en los pasillos, salvo con permiso, responsabilidad y vigilancia del profesorado de guardia.
4. Los/as alumnos/as no deben permanecer durante las clases en los patios, por ser éstos las aulas de Educación Física.
5. Se deben cumplir las normas básicas de higiene y atuendo personal.
 - Cuidar el aseo personal
 - Asearse después de las clases de Educación Física
 - Adecuar la vestimenta a un centro educativo: evitar chanclas de playa, con el fin de no resbalar, evitar ropa de playa, evitar ropa propia de otras situaciones,...
6. Se debe cumplir las normas básicas de respeto:
 - No deben comer ni beber en las aulas.
 - Cuidar la limpieza del entorno: no tirar papeles, no escribir en paredes, mesas, etc.



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

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
	CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024	

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

MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

Extracto NOF (modificación 6 de julio de 2023):

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024		

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

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

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

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

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

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



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

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

- **Nueva reiteración: Falta muy grave**

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024		

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

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

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

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

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

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

COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA (SOSPECHA O CONFIRMACIÓN)

Deber de comunicación cualificado (artículo 16 LOPIVI)

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

SITUACIONES:

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

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

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

Procedimientos generales en caso de incidencias en el aula

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

La tipología es la siguiente:



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

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

Se deberá seguir lo establecido en el Protocolo de Convivencia

Puntualidad a clase.

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024		

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
	CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024	

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

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

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

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

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

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

III.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

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

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

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

[Justificación faltas alumnado \(iesmesaylopez.com\)](http://iesmesaylopez.com)

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

Para este fin se ha establecido las siguientes pautas:

Control de faltas

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



Justificación de faltas

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

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

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

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

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes	IES MESA Y LÓPEZ	
CIRCULAR INFORMATIVA 2023 2024		

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

Absentismo en la ESO

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

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

Procedimiento de control de asistencia

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

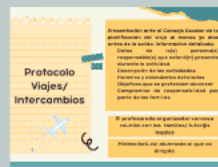
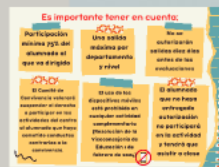
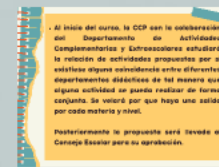
b) La Jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará **mensualmente un estadillo** en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período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

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

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

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

-Actividades Complementarias y extraescolares



-Orientación académica-Tablets



Vicedirección

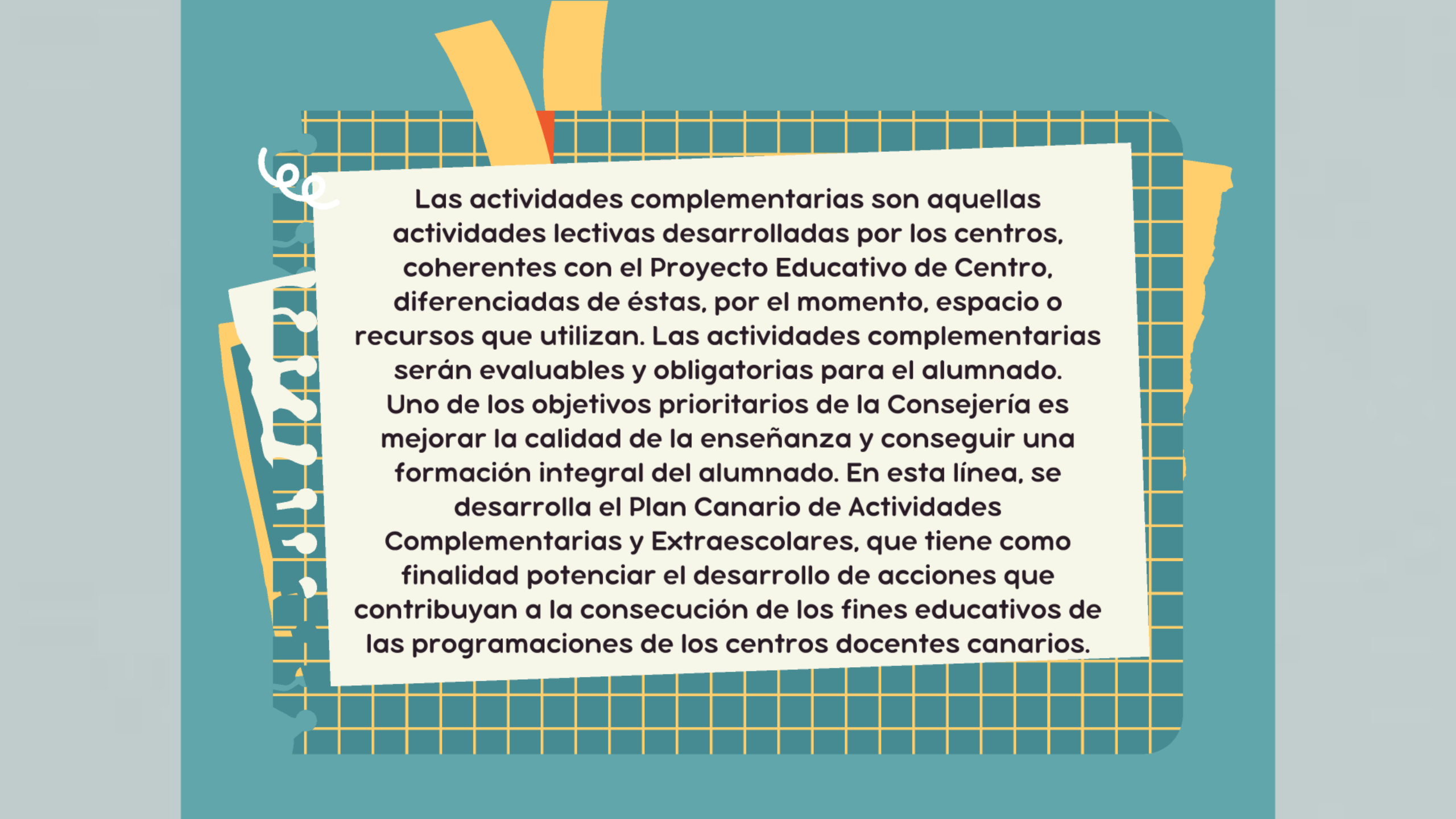
**Actividades extraescolares y
complementarias**

ee

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(salidas y excursiones)





Las actividades complementarias son aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado. Uno de los objetivos prioritarios de la Consejería es mejorar la calidad de la enseñanza y conseguir una formación integral del alumnado. En esta línea, se desarrolla el Plan Canario de Actividades Complementarias y Extraescolares, que tiene como finalidad potenciar el desarrollo de acciones que contribuyan a la consecución de los fines educativos de las programaciones de los centros docentes canarios.

Los/as jefes/ jefas de departamento y coordinadores/as de proyectos enviarán a Vicedirección una relación de las actividades que proponen desde su materia/ área.



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades,
Cultura y Deportes

I.E.S. MESA Y LÓPEZ


PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2023- 2024
Actividades complementarias y extraescolares



CURSO 2023- 2024

Departamento	Trimestre	Grupos	Actividad	Duración	Profesor/a
VICEDIRECCIÓN	1º	1º ESO	JORNADA DE CONVIVENCIA	5 HORAS	PROFESORADO TUTOR Y ACOMPAÑANTES
LCL	9 y 10 de nov. (por confirmar)	1.º ESO	OBRA DE TEATRO: <i>COMO CHISPA DE CANÓN</i>	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
INGLÉS	1º	1º ESO	CHARLAS CULTURALES BURLINGTON BOOKS	1 HORA POR GRUPO	DEP. INGLÉS/ PROFESORADO DEL GRUPO
INGLÉS	1º	1º ESO	CINE: "WONKA" V.O.	POR DETERMINAR	DEP. INGLÉS/ PROFESORADO DEL GRUPO
INGLÉS	2º	1º ESO	VISITA CUEVA PINTADA/MUSEO ANTONIO PADRÓN	POR DETERMINAR	DEP. INGLÉS Y PROFESORADO AICLE.
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2º	1º ESO	VISITA GUIADA AL JARDÍN VIERA Y CLAVIJO (JARDÍN CANARIO)	9:00-14:00	RAQUEL AMORES LAHIDALGA



- 
- **Al inicio del curso, la CCP con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estudiará la relación de actividades propuestas por si existiese alguna coincidencia entre diferentes departamentos didácticos de tal manera que alguna actividad se pueda realizar de forma conjunta. Se velará por que haya una salida por cada materia y nivel.**
 - **Posteriormente la propuesta será llevada al Consejo Escolar para su aprobación.**



PROTOCOLO EN CADA ACTIVIDAD

El/ la organizador/a de la actividad enviará la planificación de la misma a Vicedirección con quince días de antelación. Con la información facilitada, Vicedirección hará llegar al alumnado las autorizaciones que las familias o tutor@s legales deberán firmar dentro de la fecha estipulada. Todas las autorizaciones incluirán:

Anverso:

- . Fecha(s), horario y duración de la(s) misma(s)**
- . Objetivos y contenido.**
- . Medio de transporte**
- . Precio**

Reverso: autorización de tratamiento de imagen

Es importante tener en cuenta;

Participación mínima 75% del alumnado al que va dirigido

Una salida máxima por departamento y nivel

No se autorizarán salidas diez días antes de las evaluaciones

El Comité de Convivencia valorará suspender el derecho a participar en las actividades del centro al alumnado que haya cometido conductas contrarias a la convivencia.

El uso de los dispositivos móviles está prohibido en cualquier actividad complementaria [Resolución de la Viceconsejería de Educación 1 de febrero de 2024]



El alumnado que no haya entregado autorización no participará en la actividad y tendrá que asistir a clase

Protocolo Viajes/ Intercambios



Presentación ante el Consejo Escolar de la planificación del viaje al menos 30 días antes de la salida. Información detallada:

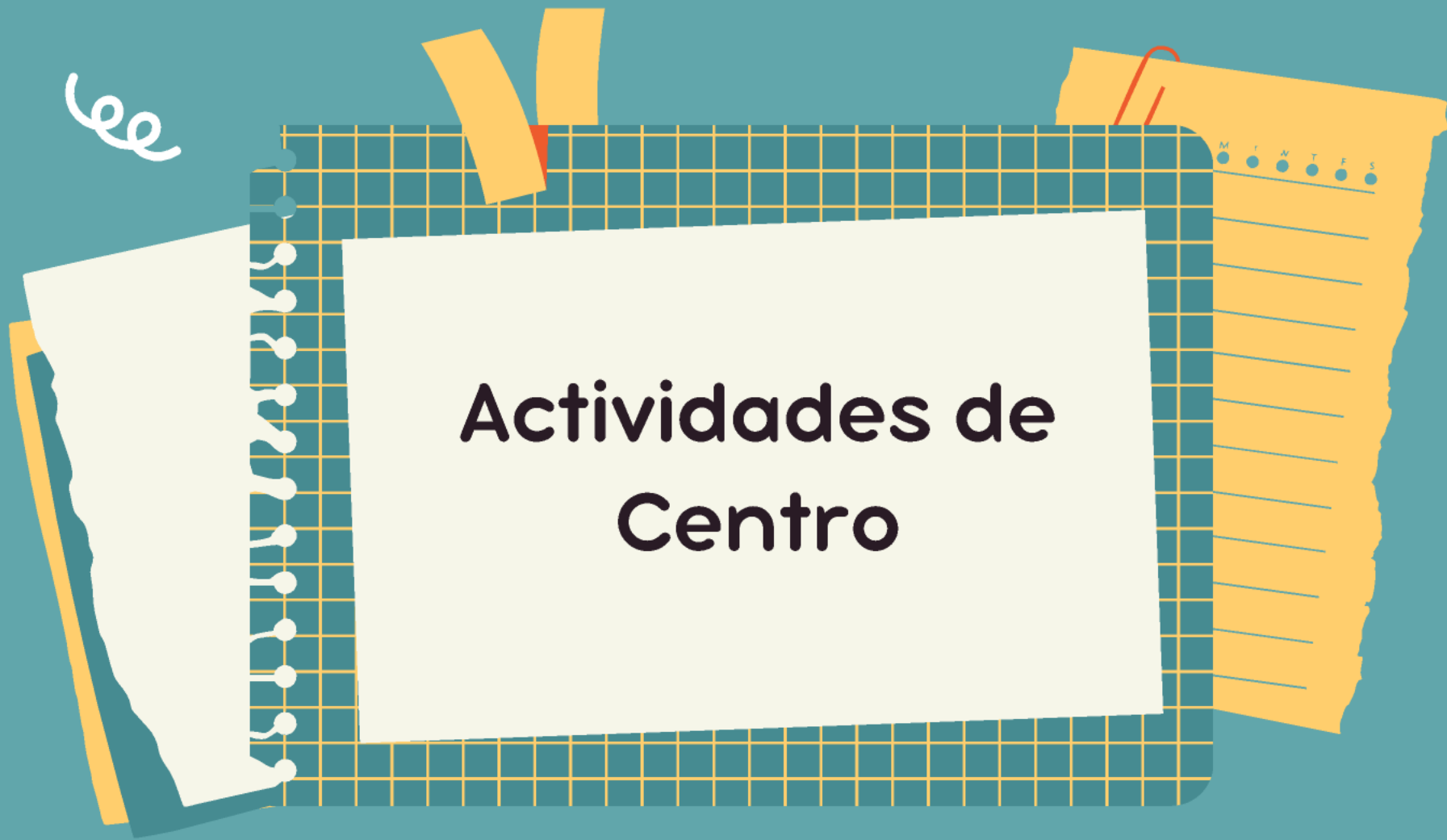
- Datos de la(s) persona(s) responsable(s) que estará(n) presente durante la actividad,
- Descripción de las actividades.
- Horarios y calendarios detallados.
- Objetivos que se pretenden alcanzar
- Compromiso de responsabilidad por parte de las familias.

El profesorado organizador convoca reunión con las familias/ tutor@s legales

Mínimo 60% del alumnado al que va dirigido.

ee

Actividades de Centro



AGENDA ESCOLAR



Fecha	Actividad
31 de octubre	Fiesta de "Los Finaos"
24 de noviembre	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer
22 de diciembre	Celebración de la Navidad
30 de enero	Celebración del Día Escolar de la Paz
9 de febrero	Fiesta del Carnaval
16 de febrero	Actividad por el día de San Valentín
8 de marzo	Día Internacional de la Mujer
23 de abril	Día del Libro (Semana de las letras 22-26 abril)
29 de mayo	Celebración del Día de Canarias
20 y 21 de junio	Actividades Fin de Curso

**ORLAS: Ciclos y 2º Bachillerato
(mayo/junio)**





Se realizarán durante el recreo o una sesión de la jornada escolar

- Finaos/ Halloween
- Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer
- Día Escolar de la Paz
- San Valentín
- Día Internacional de la Mujer
- Semana de las Ciencias
- Semana de las Letras (incluye Día del Libro)



Se realizarán durante dos o más sesiones de la jornada escolar

- Navidad
- Carnaval
- Semana de las Ciencias
- Semana de las Letras (incluye Día del Libro)
- Día de Canarias
- Fin de Curso



Tipología de actividades



RECREO O UNA SESIÓN

- LECTURA DE MANIFIESTO
- CHARLAS
- MESAS REDONDAS
- MUESTRA DE ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE LAS TUTORÍAS
-

DOS O MÁS SESIONES

- TALLERES
- GYMKANAS
- FESTIVALES
- CONCURSOS
- TORNEOS DEPORTIVOS
-

PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS DEL CENTRO



EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD



Igualdad y educación afectivo sexual y de género

Comunicación lingüística, bibliotecas y radios escolares

PATRIMONIO SOCIAL, CULTURAL E HISTÓRICO CANARIO



Arte
y
acción cultural

Recreos educativos



“El propósito entero de la educación es convertir los espejos en ventanas.”

Sydney J. Harris

Gracias

DISPOSITIVO SAMSUNG GALAXY TAB A7 PARA ALUMNOS



ams
? 😊
Mark as
Reply

EXTENDED WARRANTY
3 MAX YEARS

PVP 209€
+ I.G.I.C.
12 CUOTAS DE 18,64€

CARACTERÍSTICAS

- 10.4", WUXGA+ (2000x1200)
- Qualcomm Snapdragon 662 (Quad 2.0 GHz + Quad 1.8 GHz)
- 3GB + 32GB MicroSD Up to 1TB
- 8 MP AF + 5 MP
- Batería 7,040 mAh
- 802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80
- Bluetooth v5.0

Contenido

- Unifica todos los contenidos en una única plataforma.

Seguro (opcional)

- Hasta 3 años de ampliación de garantía, daños accidentales y derrame de líquidos.

INCLUYE:

SAMSUNG Knox Microsoft 365



SERVICIOS ADICIONALES

SEGUROS + AMPLIACIÓN DE GARANTÍA

- 1 año de daños accidentales y derrame de líquidos 39,90€ cuota única
- 2 años de daños accidentales y derrame de líquidos 59,90€ cuota única
- 3 años de daños accidentales y derrame de líquidos 75,90€ cuota única

Consulta condiciones del seguro:
<https://cloudcanaryservices.es/seguros.html>

FUNDA RUGERIZADA

Funda rugerizada con pie
18,90€ I.G.I.C no incluido



RESERVAS ANTES DEL 15 DE AGOSTO
www.cloudcanaryservices.es/reservas - 928 411 617

*CÁMERA DIGITAL NO INCLUIDA

Enseña @ aprender



www.cloudcanaryservices.es



Orientación académica- Tablets



Matrícula

Preguntas- Dudas

Formalización mes de mayo- junio. Los sobres de matrícula se entregarán en las aulas con la fecha de entrega.

**Muchas gracias!
Visitamos el
centro!**