



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
PABLO MONTESINO

# **Normas de funcionamiento**

## **Curso 2021-22**

## **Índice:**

### **1.- Datos del Centro**

### **2.- Horario**

### **3.- Normas de funcionamiento**

#### **3.1 Organización de los desplazamientos en el Centro (COVID)**

#### **3.2 Convivencia en el aula**

#### **3.3 Normativa sobre falta de asistencia a clase**

#### **3.4 Actividades complementarias y extraescolares**

#### **3.5 Reprografía**

#### **3.6 Asistencia sanitaria**

### **4.- Canales de comunicación del Centro.**

### **5.- Documentación.**

### **6.- Armario COVID**

### **7.- Control de asistencia del profesorado, permisos y licencias.**

### **8.- Plan de autoprotección del Centro.**

## 1.-Datos del Centro

|   |  |
|---|--|
| Código                                    | 35009322   |
| Denominación                              | IES PABLO MONTESINO  |
| Tipo de centro                            | Instituto de Educación Secundaria  |
| Dirección                                 | C/ GUSTAVO J. NAVARRO, 27  |
| Localidad                                 | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA   |
| Municipio                                 | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA   |
| Provincia                                 | Las Palmas   |
| Isla                                      | GRAN CANARIA   |
| Código postal                             | 35011  |
| Teléfonos                                 | 928-206988 y 928-206966  |
| Fax                                       | 928-204856   |
| Correo electrónico                        | <a href="mailto:35009322@gobiernodecanarias.org">35009322@gobiernodecanarias.org</a> |
| Web del centro                            | <a href="http://www.iespablomontesino.es">http://www.iespablomontesino.es</a>        |
| Naturaleza                                | Público  |
| Tipología                                 | Docente  |
| Titular                                   | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes                           |
| Centro del Profesorado que le corresponde | 35700468 - C.PROFES. LAS PALMAS DE GRAN CANARIA                                      |
| EOEP al que pertenece                     | 35702660 - E.O.E.P. ESCALERITAS  |

### Equipo Directivo

- **Dirección:** Laura Socorro Hernández.
- **Vicedirección:** María Isabel Santana Castro.
- **Secretario:** Victoriano Ortega Ávila
- **Jefatura de estudios turno de mañana:** Rosa Padrón Vega.
- **Jefatura de estudios turno de tarde:** Clara M.<sup>a</sup> Suárez-Llanos Arroyo.
- **Jefatura de estudios turno de noche:** Ismael de la Fé de la Fé.

### Personal de Administración y servicio

- Administrativas: María Lourdes Torres Martín.  
Ana M.<sup>a</sup> Reyes Yáñez.
- Servicios: M.<sup>a</sup> Dolores Pérez Rodríguez.  
Juan salvador Sosa Medina.  
Óscar González Hernández.  
Luis Alemán Fleitas.

**La información que se recoge a continuación puede estar sujeta a modificaciones**

**2.-Horario:**

La jornada escolar de este Centro debido al COVID (pendiente de autorización) será:

- **Turno de mañana, ESO y Bachillerato de 7.45 a 13.30 h. Entrada escalonada**
- **Turno de tarde de 14.30 a 20.00 horas.**
- **Turno de noche de 18:00 a 23:00 horas.**

La organización de las entradas y salidas vienen determinadas por el plan de contingencia COVID.

Debido a las características del Centro, al tener tres turnos, y ante las dificultades de cuadrar un horario de limpieza, tal como ordena la Consejería de Educación estamos pendientes de que se vuelva a aprobar el horario de *"jornada singular"*, por lo que los horarios, previa autorización por parte de la Dirección Territorial de Educación, quedarían de la siguiente manera:

**Turno de Mañana**

|        |               |
|--------|---------------|
| 1ª     | 8.00 A 8.50   |
| 2ª     | 8.50 A 9.40   |
| 3ª     | 9.40 A 10.30  |
| RECREO | 10.30 A 11.00 |
| 4ª     | 11.00 A 11.50 |
| 5ª     | 11.50 A 12.40 |
| 6ª     | 12.40 A 13.30 |

**Turno de Tarde**

|        |               |
|--------|---------------|
| 1ª     | 14.30 A 15.20 |
| 2ª     | 15.20 A 16.10 |
| 3ª     | 16.10 A 17.00 |
| RECREO | 17.00 A 17.30 |
| 4ª     | 17.30 A 18.20 |
| 5ª     | 18.20 A 19.10 |
| 6ª     | 19.10 A 20.00 |

**Turno de Noche:**

- Clases Presenciales: martes, miércoles y jueves de 18.00 a 23.00 horas.

El profesorado recibirá el protocolo de entradas y salidas, así como la ubicación en el patio de las diferentes clases.

### 3.-Normas de funcionamiento

- El alumnado de la ESO deberá permanecer en el Centro la totalidad de la jornada escolar. El alumno-a tendrá acceso mediante carné, el cual será aportado en caso de ser requerido.
- Las clases han de empezar con puntualidad. Se exige especial rigor en las primeras horas de clase, así como en la sesión siguiente a los recreos. Después de cinco minutos de comienzo de las clases de ambos turnos se cerrarán las puertas del Instituto, y no se podrá entrar salvo casos debidamente justificados o autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Y SIEMPRE ACOMPAÑADOS DE SU PADRE/MADRE/TUTOR-A LEGAL en la ESO. El cómputo de estas ausencias será tenido en cuenta a efectos de pérdida del derecho de evaluación continua. El alumnado que llegue con retraso injustificado (no acompañado de su padre/madre/tutor/a legal) será anotado en el registro pertinente para su seguimiento y control. A partir del tercer retraso injustificado, deberá quedarse de 13.30 h a 14.00 h. los días que llegue tarde.
- En horario de mañana y a primera hora se registrarán en Píncel Ekade las faltas del alumnado antes de las 8:30 h. Al terminar esta sesión se notificará, por medio de Píncel Ekade, de forma automática, la falta a las familias.
- El alumnado menor de edad sólo podrá marcharse del Centro por causa justificada, enfermedad, visita médica o deberes inexcusables; en estos casos será necesaria **la presencia de los responsables (padre, madre, tutor/a legal) o de una persona adulta autorizada** en la matrícula, que deberá identificarse con DNI. El profesorado de guardia deberá consultar las personas responsables o autorizadas en los registros o en Píncel Ekade. La persona responsable o autorizada aportará sus datos y firmará en el Libro de Salidas anticipadas del alumno-a. Ante cualquier duda, llamar al teléfono de contacto de los responsables.
- El alumnado de Bachillerato mayor de 16 años podrá salir del recinto escolar antes de la finalización del horario escolar en caso de reajuste de horarios en 5ª y 6ª hora, y siempre que esté autorizado por sus familias o tutores legales. Deberán enseñar el carné de estudiante a la salida. Los no autorizados, permanecerán en el Centro controlados por el profesorado de guardia.
- El alumnado de 2º de Bachillerato con materias sueltas podrá salir del Centro una vez que hayan finalizado sus clases, si tiene autorización.
- A todos y todas atañe cuidar y conservar las instalaciones, muebles, materiales y espacios físicos del Centro, ya que son patrimonio común de la comunidad escolar. Siendo responsabilidad económica de quien los deteriore.
- En el tiempo del recreo, el alumnado, menor de edad o el alumnado de bachillerato no autorizado a salir, ha de permanecer en el patio. No puede quedarse en las aulas, baños o

pasillos del edificio principal, siguiendo el protocolo COVID.

- Tal como establece la **Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010**, está prohibido fumar en el interior del Centro. Igualmente, se recuerda que está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes. Su consumo o tenencia será calificada de **falta que perjudica gravemente la convivencia**.
- El final de cada clase será anunciado por un toque de timbre; a la llegada del profesor/a, el alumnado deberá estar en sus correspondientes asientos.
- El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico sin previa autorización del profesor/a.
- **No está permitido disponer de móviles en todo el recinto del Centro**. En el caso que un alumno/a lo traiga, éste deberá permanecer desconectado y guardado, no quedando visible bajo ninguna circunstancia. **El incumplimiento de esta norma supone la aplicación inmediata del procedimiento corrector establecido en el PEC del Centro y en la normativa sobre convivencia**. El alumnado de tarde/noche, atendiendo a sus circunstancias específicas, podrá utilizarlo sólo en el patio y cafetería en periodo no lectivo.
- Los teléfonos móviles que sean retirados en el Centro serán custodiados por Jefatura de Estudios/ Dirección y devueltos en su momento a sus propietarios o a los padres/madres o tutores/as si son menores de edad. Este punto será de aplicación al alumnado de Secundaria/ Bachillerato. En caso de los Ciclos, de tarde y noche, se aplicaría el procedimiento de apertura de parte de faltas y de sanción posterior, según proceda.
- En caso de reincidencia en la falta anterior el aparato quedará requisado en Jefatura de Estudios/Dirección. Se solicitará que el padre/madre o tutor del alumno nos ceda la custodia del dispositivo durante ese tiempo. De producirse la negativa de esta cesión la reincidencia será tramitada como falta grave con las sanciones oportunas.
- El régimen de sanciones aplicable se especifica en nuestro NOF. La primera vez que se retire el móvil se devolverá a la finalización de la jornada escolar; si existiese una segunda vez se devolvería pasados dos días y en posteriores ocasiones la sanción se elevaría a una semana.
- El Centro no se hará responsable de posibles pérdidas o sustracciones de aparatos u objetos cuyo uso no está permitido, correspondiendo a su propietario su guarda y custodia.
- Si algún alumno/a tiene que contactar con su familia durante la jornada escolar, **lo hará a través del teléfono del Centro por medio del profesorado de guardia**.

- Si en alguna materia/módulo fuera imprescindible el uso de algún dispositivo electrónico como parte del material escolar, el profesorado deberá incluirlo en las respectivas programaciones didácticas. Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera y dentro del Centro podrán usarse los teléfonos móviles sólo cuando lo autorice el profesorado responsable de la actividad.
- De acuerdo con la legislación nacional vigente está totalmente prohibido utilizar el teléfono móvil u otros medios para grabar o fotografiar escenas o situaciones en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes, particularmente si resultan degradantes u ofensivas, agravará la responsabilidad de los infractores. El Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes.
- La presencia de cualquier dispositivo electrónico mientras se realiza un examen será motivo suficiente para interrumpir la realización del mismo y considerar dicha prueba calificada con la nota de 0. Aparte de las implicaciones académicas que este hecho conlleva, también se aplicará el procedimiento sancionador correspondiente.
- La inasistencia a un examen o en las horas anteriores al mismo deberá justificarse mediante un parte médico o documento oficial que acredite la falta.
- Todo el alumnado debe venir al Centro con una ropa adecuada y debidamente aseado. Quedan prohibidas, en el interior del edificio, las gorras (o sombreros de cualquier tipo), así como las zapatillas de playa, bañadores y en general cualquier prenda que resulte inadecuada en un centro de estas características. Para las clases de Ed. Física deberán utilizar la ropa adecuada indicada por el profesorado.
- Los baños y aseos han de ser utilizados correctamente, estando autorizado el profesorado de guardia para, previo aviso, inspeccionar su empleo adecuado.
- El alumnado que precise de una mascarilla se dirigirá al profesorado de guardia y éste seguirá el protocolo del armario COVID (ver en el propio armario una copia del mismo).
- En los recreos, el profesorado de guardia debe realizar un recorrido por las diferentes plantas para comprobar que no se queda alumnado en las aulas o en los baños. Se realizarán turnos para hacer las guardias de recreo del interior y exterior del patio.
- **El profesorado recibirá el protocolo de guardia.**

### 3.1 Organización de los desplazamientos en el Centro (COVID)

Se señalizan o inhabilitan los asientos del Centro tanto en el aula como en los espacios comunes que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, o similares.

#### ➤ Durante las clases.

- El alumnado no podrá salir al pasillo.
- Si tiene que cambiar de aula esperará en la misma sentado en su mesa sin molestar a los/as compañeros/as, hasta que el profesorado venga a buscarlo. Siempre habrá de estar con la mascarilla puesta.
- El alumnado estará siempre situado en su pupitre, éste será el mismo durante todo el curso. El equipo educativo determinará la ubicación de cada uno de los alumnos/as.
- Como norma general, toda aula será despejada de aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- El alumnado colocará sus enseres personales (mochila, chaquetón, etc.) en su propio pupitre, colgando sus materiales en su silla, si es necesario. Al terminar la jornada escolar, retirará cualquier pertenencia.
- El alumnado tendrá a disposición la botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni beber en el aula. El alumnado pedirá permiso al profesorado para beber agua en el pasillo. Está prohibido beber de los grifos de los aseos.
- Las tareas para realizar en casa se propondrán preferentemente mediante medios telemáticos.
- Cuando el alumnado tenga que acudir a materias que no se impartan en el aula asignada a su grupo se desplazará hacia las aulas donde se imparta dicha materia respetando los flujos de circulación y el espacio interpersonal.
- En caso de lluvia el alumnado permanecerá en el aula acompañado del profesorado de la tercera o cuarta hora (dependiendo del momento en que se inicie la lluvia) y cumpliendo toda la etiqueta de distanciamiento interpersonal.

#### ➤ Baños

- Los baños se abrirán al comienzo de la jornada.
- Para evitar aglomeraciones los baños tienen indicado en la puerta el número máximo de aforo de 2 personas.
- Se prohíbe ir al baño entre clases.
- El profesorado del aula nunca dará permiso a más de un alumno o alumna a la vez y, si éstos encuentran compañeros-as de otros grupos, esperarán en cola en la puerta manteniendo la distancia de seguridad.



- Ningún alumno o alumna usará el baño sin permiso. En caso de que esto ocurriese, dicha acción se reflejará en el correspondiente parte de incidencia.
- El personal del Centro (docente y no docente) tiene asignado aseos diferentes al del alumnado.
- El aforo de los baños del profesorado será de dos personas.
- En todos los aseos del Centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos-as lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los mismos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Se clausuran los urinarios.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán con habitualidad y, al menos, dos veces al día.
- Se colocará una hoja de registro de limpieza y desinfección, por parte de la empresa de limpieza.

#### ➤ **Antes del recreo**

- El alumnado bajará de las aulas con el profesorado que le imparte clase, siguiendo el mismo orden del plan de evacuación. Existirá un cuadrante en los pasillos explicando el orden. (El alumnado de ESO deberá llevar colgado al cuello su carné de identificación)
- Previamente se lavarán las manos usando el dispensador de gel.
- El profesorado de guardia de la tercera hora se dispondrá en los rellanos de cada planta para indicar la bajada según el plan de contingencia.
- Cada grupo tendrá asignado una zona en el patio. (Ver plano)

#### ➤ **Durante el recreo**

- Cada grupo estará en su zona del patio la cual estará delimitada y marcada. (El alumnado de ESO deberá llevar colgado al cuello su carné de identificación)
- El alumnado autorizado podrá salir del Centro.
- El profesorado encargado de las guardias de patio debe asegurar que el alumnado siga manteniendo la distancia de seguridad y que no salga de sus zonas de referencia.
- El recreo deja de convertirse en un espacio de juego.

#### ➤ **Señalización y cartelería**

Los desplazamientos del alumnado y el personal docente se harán siguiendo las indicaciones de la cartelería alusiva a prevención e higiene, así como la señalización de aforos máximos, flujos de entradas/salidas y espacios de referencia en el patio.

Dicha cartelería está colocada en entradas, aulas, pasillos, escaleras y patios.

### 3.2 Convivencia en el aula

El trato y la relación de los miembros de la Comunidad Educativa se llevará a cabo sobre la base del mutuo respeto y corrección; por tanto, será sancionada toda conducta contraria a este principio, como el lenguaje insultante, actos violentos contra las personas, gritos o ruidos que impidan el normal desarrollo de la actividad escolar.

Si un alumno/a impide el normal desarrollo de la clase, bajará para que el profesorado de guardia le dé el parte de incidencia, (se interviene con el alumno/a para averiguar el motivo del parte e intentar modificar conductas). Después volverá a subir a la clase con el correspondiente parte de incidencia, salvo otra indicación. Si la situación fuera grave o muy grave, el alumnado se presentará a la Jefa de Estudios o a otro miembro del Equipo Directivo. No debe permanecer en los pasillos de las plantas superiores.

El incumplimiento de la sanción propuesta implicará la aplicación de una sanción mayor.

**Se contemplan dos tipos de partes:**

- Parte de incidencia (actitudes que impidan la actividad escolar).**
- Parte de incidencia COVID.**

**Para que estos partes tengan la efectividad que se desea, se debe**

1. Cumplimentar correctamente todos los apartados.
2. Intentar resolver la situación en primera persona tomando medidas correctoras.
3. Comunicar a las familias.
4. Seguimiento del tutor/a.

En caso de reincidencia de las faltas o si se considera una falta grave o muy grave, actuará el Equipo de gestión de convivencia y/o Jefatura de estudios.

➤ **Modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento. (COVID)**

Estas medidas serán revisadas en función de la evolución de la pandemia y de las disposiciones de las autoridades sanitarias.

➤ **Deberes de la comunidad educativa**

1. Usar mascarilla en todo momento dentro del recinto del Centro tapando correctamente nariz, boca y cubriendo la barbilla. Es importante que se ajuste a la cara.
2. Realizar higiene de manos, como mínimo, en las siguientes situaciones:
  - Al entrar y salir del aula.
  - Después de ir al lavabo o al váter.
  - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
  - Antes y después de usar o compartir equipamientos (mesas, teclados, ratones de ordenador, etc.).

3. Realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido en el Plan de contingencia
4. Seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
5. Mantener la distancia de seguridad establecida (1,20 metros) en las aulas.

➤ **Tipificación de faltas leves**

1. No llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del Centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos de exención individual de uso de la mascarilla contemplados en la normativa vigente.
2. No realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
3. No realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
4. No seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
5. No mantener la distancia de seguridad establecida (1,2 metros) en las aulas, siempre que sea posible.
6. Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del Centro.

➤ **Tipificación de faltas graves**

1. De manera reiterada, no llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del Centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros cumplir las medidas de higiene establecidas.
3. Cualquier acción contraria a las medidas de higiene establecidas (quitar o romper mascarillas, estropear material de higiene, etc.).
4. De manera reiterada, no realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
5. De manera reiterada, no realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
6. De manera reiterada, no seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
7. De manera reiterada, no mantener la distancia de seguridad establecida (1,2 metros) en las aulas, siempre que sea posible.
8. De manera reiterada y/o deliberada establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del Centro.
9. Incumplir alguna norma de los protocolos relativos a las videoconferencias.

➤ **Tipificación de faltas muy graves.**

1. Todas las faltas graves de manera continuada y deliberada.
2. Manipular el contenido de las videoconferencias por cualquier medio.
3. Difundir el contenido de las videoconferencias por cualquier medio a personas que no sean los alumnos-as del profesor-a que imparte la clase por videoconferencia, o el propio profesor-a.

### **3.3 Normativa sobre falta de asistencia a clase**

➤ **Procedimiento de control de asistencia**

- a) El profesorado de las diferentes áreas o materias controlará diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en el Sistema de Gestión Píncel Ekade.  
La Jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente un estadillo en que se consignará el alumnado absentista.
- b) 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.
- c) Como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, se advertirá a las familias de esta circunstancia a primera hora mediante un mensaje SMS.
- d) La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del Centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

➤ **Faltas de asistencia en las enseñanzas postobligatorias. Apercebimientos**

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

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

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

#### ➤ **Pérdida de evaluación continua**

Todas las faltas y anotaciones estarán publicadas en la web de PINCEL Ekade. La pérdida de evaluación continua tendrá lugar cuando se trate de faltas de asistencia en número igual o superior al 15% de las horas previstas para cada materia o módulo profesional acumulativamente. Previamente se remitirá un primer y, si procede, un segundo apercibimiento cuando se acumule un 5% y un 10% respectivamente de aquellas horas previstas.

#### ➤ **Bajas de oficio enseñanzas no obligatorias**

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

#### ➤ **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 tal igual que a todos los profesores/as con los que ha faltado.
- La justificación se hará en el impreso normalizado que facilitará el tutor/a a todo el alumnado y que podrá descargar de la Web. El alumnado de ciclos formativos podrá presentarlo a través del aula virtual de su tutoría.

- El alumno/a de ESO y Bachillerato, en caso de producirse falta a clase, deberá entregar al tutor/a del grupo el justificante de la falta tan pronto se incorpore, teniendo un plazo máximo de 72 horas tras la incorporación para hacerlo.
- El alumno/a, de ciclos formativos, en caso de producirse falta a clase, deberá entregar al tutor/a del grupo el justificante de la falta en un plazo máximo de 72 horas desde que se produce la ausencia de forma presencial o telemática.
- El/la tutor/a, tras justificar 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 de 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                             |

### 3.4 Actividades complementarias y extraescolares

Dependerá de la evolución de la pandemia. Existe un protocolo que se comunicará cuando se permita realizar dichas actividades.

### 3.5 Reprografía

Existe un protocolo de reprografía en el Plan de contingencia COVID, que se revisará y se someterá a aprobación en un próximo Claustro.

Cada docente dispondrá de una clave que deberá utilizar cada vez que realice fotocopias.

### 3.6 Asistencia sanitaria

El Artículo 64 de la [ORDEN de 9 de octubre de 2013](#), por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, establece lo siguiente en lo referido a la asistencia sanitaria al alumnado:

1. Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

Asimismo, el padre, la madre, el tutor o tutora legal o el propio alumno o alumna, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el o la estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él o ella, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador. La determinación del profesorado que deberá acompañar en estos casos, así como el modo de atención de su alumnado por esta ausencia, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Hay un **documento que cumplimentar** disponible en la sala de fichar en caso de haber algún alumno/a que requiera atención sanitaria **“Parte de accidente”**.

### *Guía de atención a emergencias sanitarias en los centros educativos*

3. Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del **112**.

4. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

[https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/centros/protocolos/asistencia\\_sanitaria\\_alumnado/protocolo-de-actuacion/index.html](https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/centros/protocolos/asistencia_sanitaria_alumnado/protocolo-de-actuacion/index.html)

## **4.- Canales de comunicación del centro**

### ➤ **Comunicación Interna**

- Red Medusa

**Genérico:** usuario: u\_35009322 / contraseña: NO tiene.

**Específico:** usuario y contraseña: la propia de cada profesor/a

En la red Medusa está habilitada una zona, llamada **“zona compartida”** con una serie de carpetas de comunicación a distintos niveles: dirección, profesorado, departamentos, administración...

- Uso del correo electrónico obligatorio: para la transmisión, recepción y solicitud de información.
- MicrosoftTeams : videoconferencias (equipos educativos, claustros)
- Igualmente se puede acceder a la Red Medusa del Centro desde un ordenador externo a través del Catálogo de Servicios del CAU\_CE, Herramientas Web:

[https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau\\_ce/catalogo/Services/Services](https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/catalogo/Services/Services)



- Tablones de anuncios
- Mensajes a través de la aplicación Pincel Ekade.
- Televisión al lado despacho de dirección.
- Registro auxiliar de secretaría: documentos de entrada.

➤ **Comunicación externa:**

- Página web del Centro: [www.iespablomontesino.es](http://www.iespablomontesino.es).
- 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....
- El profesorado será dado de alta en plataformas virtuales *EVAGD* y *CAMPUS* según corresponda.
- Redes sociales (Facebook, Instagram).

## **5.-Documentación.**

En la sala de la fotocopidora y de fichar se encuentran los documentos siguientes:

- Partes de incidencia.
- Partes de incidencia COVID.
- Justificación de ausencias.
- Solicitud de permisos y licencias.
- Datos personales del alumno.

En la ubicación del profesor-a de guardia estarán:

- Salidas anticipadas del alumno-a.
- Libro de partes de guardias.
- Horarios del profesorado y del alumnado.

A lo largo del curso se incorporarán otros documentos de utilidad.

Se recuerda la conveniencia de fotocopiar el último ejemplar de cada documento antes de que se agoten las copias o informar a Jefatura de estudios.

## 6.-Armario Covid

Se encuentra en la sala de la fotocopiadora y de fichar. Contiene: mascarillas, gel, guantes, EPIS, termómetros, y una hoja de registro donde se apuntará el material que se vaya utilizando. En la puerta del armario se encuentran pegadas las instrucciones. Está a disposición de toda la comunidad educativa. Aquellos alumnos-as que precisen de mascarillas será el profesorado de guardia quien se lo facilite.

## 7.-Control de asistencia del profesorado. Permisos y licencias

- *RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO*  
[https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/Centros/gestion\\_Centros/organizacionfuncionamiento/calendario-instrucciones/instrucciones-organizacionfuncionamiento/index.html#](https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/Centros/gestion_Centros/organizacionfuncionamiento/calendario-instrucciones/instrucciones-organizacionfuncionamiento/index.html#)
- *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.*
- *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.*  
<https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/personal/docente/procedimientos/licencias-permisos/permisos-y-licencias/>

**Es obligatorio fichar dos veces al día (a la entrada y a la salida de su horario personal) de acuerdo a las siguientes instrucciones:**

1. **Presentar la cara sin mascarilla delante del lector. Si el registro ha sido correcto se escuchará un mensaje.**
2. **Si hubiera problemas con el registro de la cara, se podrá fichar con la huella del dedo grabada anteriormente.**
3. **Si aún existieran problemas, hay un documento que se rellenará por escrito, indicando la fecha, la hora de la entrada/salida y los datos personales. Se entregará en Jefatura de estudios.**
4. **Verificar que el registro ha sido correcto mediante el mensaje que emite la aplicación.**
5. **No debemos olvidar el protocolo COVID de aseo de manos.**

**El profesorado de guardia registrará las faltas de asistencia y retrasos del profesorado en el Libro de partes de guardia.**

➤ **Instrucciones para la comunicación y justificación de faltas de asistencia del profesorado:**

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar por alguna de las causas justificadas contempladas en las disposiciones legales, deberá comunicarlo con antelación suficiente a la Jefatura de Estudios/Dirección y, en su caso, tramitar la correspondiente licencia en documento oficial, en la Secretaría del Centro y dentro de los plazos previstos.
2. En el caso de una ausencia no prevista (enfermedad, deber inexcusable, etc.), deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible (a través de teléfono, correo electrónico, mediante un familiar, etc.) a la Jefatura de Estudios.
3. Una vez incorporado/a al Centro, se justificará la falta por escrito con el impreso de justificación que tiene a su disposición en la sala de fichar y en la web del Centro, entregándolo con los documentos acreditativos de la justificación de la misma y firmado, en la Secretaría.

Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día, o lo que es lo mismo, en un máximo de tres días tras haberse producido, debiendo constar dicha justificación en el registro de entrada del Centro. No obstante, de no haberse producido la justificación, o si la dirección del Centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que realice la justificación debidamente, dándole para ello un plazo de tres días, iniciándose, con este trámite de audiencia, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del Centro. La dirección, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión de la falta de asistencia o puntualidad. Esta se registrará en el libro de Resoluciones del Centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 5 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La persona titular de la dirección del Centro enviará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el registro de personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivar en el Centro docente.

➤ **Justificación de ausencia parcial**

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, deberes inexcusables, se justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

➤ **Justificación de ausencias cortas no superiores a tres días naturales por enfermedad**

Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituyan baja médica, deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el personal facultativo. Estas ausencias comportarán, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. La aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal se realizará en los términos y condiciones que establezca la normativa autonómica reguladora de la materia.

➤ **Justificación de ausencias por enfermedad o accidente laboral**

Las situaciones de IT se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (en adelante MUFACE) o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. La dirección del Centro podrá solicitar, del Servicio de Inspección Médica, tanto la valoración de la causa determinante de la baja como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en el Centro docente de destino, inexcusablemente en los plazos:

a) En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata, al Centro en que se presta servicios debiendo entregar el parte de baja en dicho Centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo, y en él se consignará de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.

b) Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado el día hábil siguiente al de su expedición. El personal que pertenece al régimen de MUFACE entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada. Cuando el Centro docente se encuentre cerrado, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda y se remitirá vía fax, a la respectiva Inspección médica de la Inspección General

de Servicios, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del Centro a la mayor brevedad.

c) La secretaría del Centro remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta al Servicio de Inspección Médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal Docente) en el mismo día de su presentación, y se introducirá dicha incidencia en el aplicativo previsto para esta finalidad.

Asimismo, remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

Las Direcciones de los Centros educativos comprobarán que la fecha de alta médica coincida con la de finalización de la licencia por enfermedad concedida por el órgano competente y, a su vez, con la fecha de cese del docente sustituto o sustituta. De no ser así, deberán ponerlo en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial. De producirse el alta por el Servicio de Inspección Médica, el Centro educativo deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día lectivo siguiente, debiendo notificarse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios que se pudieran derivar. La falta o el retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, constituirá falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción de retribuciones.

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja ya citado, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará informe-certificado de la dirección del Centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Píncel Ekade.

Desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente se gestionará, en su caso, el expediente de averiguación de causas y, en el supuesto de ser reconocido el accidente como laboral, se llevarán a cabo los trámites pertinentes, en coordinación con la Inspección General de Servicios, tendentes al reconocimiento del abono del total de las retribuciones de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

d) Parte mensual de faltas: La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. La dirección del Centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal. El parte mensual de faltas será enviado por los Centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos Centros directivos y servicios de la Consejería, antes del día 10 de cada mes. La Inspección de Educación lo visará por el procedimiento establecido.

### ➤ **Ausencias cortas del profesorado**

En casos de ausencia del profesorado, el profesor/a de guardia **permanecerá con el grupo en el aula**. En el caso concreto de la ESO, el profesor/a de guardia recogerá en Jefatura de Estudios las actividades preparadas con antelación por el/la profesor/a ausente que tenía programada su ausencia. En el caso de que la falta no haya sido prevista, el profesorado de guardia puede realizar con el grupo otro tipo de actividad, siempre que los acompañe y atienda. El alumnado menor de edad de las enseñanzas postobligatorias permanecerá en el aula bajo la supervisión arriba indicada, pudiendo dedicar el tiempo a terminar tareas pendientes o por terminar, que considere oportunas.

### **8.-Plan de autoprotección del Centro (alojado en zona compartida)**

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

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