INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
PABLO MONTESINO

Normas de Funcionamiento

Curso 23-24

Índice:

1. **Datos del Centro.**
2. **Horario.**
3. **Normas de funcionamiento.**
   - **3.1 Organización de los espacios en el Centro**
   - **3.2 Covid**
   - **3.3 Guardias**
   - **3.4 Convivencia en el aula**
   - **3.5 Normativa de no asistencia a clase**
   - **3.6 Actividades complementarias y extraescolares**
   - **3.7 Reprografía**
   - **3.8 Seguro escolar**
   - **3.9 Taquillas**
4. **Plan de digitalización.**
5. **Canales de comunicación del Centro.**
6. **Documentación.**
7. **Control de asistencia del profesorado, permisos y licencias.**
8. **Plan de autoprotección del Centro.**
9. **Flujo de entradas y salidas 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	35009322@gobiernodecanarias.org
Web del centro	http://www.iespablomontesino.es
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.
- **Jefatura turno de mañana:** Rosa Padrón Vega.
- **Jefatura turno de tarde:** Mª Pilar Silva González
- **Jefatura turno de noche:** Elohim Santana Santana
- **Secretario:** Víctor Ortega Ávila

Personal de Administración y servicio

- Administrativas: María Lourdes Torres Martín.
  Eva María Hernández Guerra.

- Servicios: Mª Dolores Pérez Rodríguez.
  Oscar V. González Hernández.
  Luis Alemán Fleitas.

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

2.- Horario:

- **Turno de mañana*: ESO y Bachillerato 7:55-13:55 h.**
- **Turno de tarde: CFGS Presencial 14:10-20:00 h.**
- **Turno de noche: CFGS Semipresencial 18:00-23:00 h.**

*** La entrada al Centro será a las 7:55 h y el comienzo de las clases a las 8:00 h.**

Turno de Mañana*

1ª	8:00-8:55
2ª	8:55-9:50
3ª	9:50-10:45
RECREO	10:45-11:15
4ª	11:15-12:10
5ª	12:10-13:05
6ª	13:05-13:55

Turno de Tarde

1ª	14:10-15:05
2ª	15:05-16:00
3ª	16:00-16:55
RECREO	16:55-17:20
4ª	17:20-18:15
5ª	18:15-19:10
6ª	19:10-20:00

Turno de Noche:

- Clases Presenciales: martes, miércoles y jueves de 18:00 a 23:00 horas.

3.- Normas de funcionamiento

- El profesorado de primera hora de la ESO y Bachillerato deberá estar en el centro a las 7:55 h para recoger al alumnado que estará formado en el patio y empezar las clases a las 8:00. La subida a las aulas será según el orden establecido siguiendo el protocolo.

- En el patio superior (Patio A) se ubicarán los 1º y 2º ESO. En el patio de la cafetería (Patio C) los 3º, 4º y en la zona del perro, (Patio B) los grupos de Bachillerato.

- Todo el alumnado deberá estar en clase a las 8:00 h.

- 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 la primera hora de clase 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 el caso del alumnado de ESO y Bachillerato. Si el alumnado de ESO y Bachillerato se retrasa tres veces a primera hora, de forma injustificada, se le considerará una falta grave y se aplicará la sanción prevista en las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) de nuestro centro.

- Es obligatorio pasar lista en Pincel Ekade en cada sesión. A primera hora, en el caso de ESO y Bachillerato, se hará antes de las 8:30 h. para el envío automático de un SMS notificando a la familia la falta de 1ª h. Si no fuera posible, se rellenará el documento **PARTE DE FALTAS DEL ALUMNADO** con las faltas y retrasos del alumnado. Dicho documento se bajará antes de las 8.30 h a Jefatura para que el profesorado de guardia pase la falta en Pincel Ekade.

- El alumnado de la ESO y Bachillerato 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.

  * El alumnado menor de edad (ESO y Bach) sólo podrá marcharse del Centro por causa justificada, enfermedad, visita médica o deberes inexcusables; en estos casos será necesaria ***la presencia de una persona adulta responsable o autorizada*** en la matrícula. El profesorado de guardia deberá consultar las personas responsables o autorizadas en el Libro de Datos personales del alumno, en Pincel Ekade o en la App docente. La persona ***responsable o autorizada*** deberá identificarse con DNI y firmará en el Libro de Salidas anticipadas del alumno-a. Ante cualquier duda sobre las personas autorizadas, llamar al teléfono de contacto de los responsables (Padre, madre, tutor/a legal).

* El alumnado mayor de edad (ESO y Bach) podrá salir, con motivo justificado y autorizado por el profesorado de guardia, mediante la presentación del DNI, firmando el correspondiente impreso (talonario) y entregando copia en la Conserjería. Asimismo, se seguirá este procedimiento si el alumnado mayor de edad desea salir del centro a 6ªh por ausencia del profesorado (tras autorización del profesorado de guardia).

*** El alumnado mayor de edad de ESO y Bachillerato podrá salir fuera del centro durante los recreos, mostrando su DNI a la salida** al profesorado de guardia de recreo, que está en el patio del perro. Habrá un listado de este alumnado en la conserjería para registrar su salida y su entrada.

- **El alumnado mayor de edad de Ciclos** podrá salir fuera del Centro durante los recreos. **En ningún caso podrá hacerlo aquel alumnado que no haya alcanzado la mayoría de edad. Si el alumnado menor de edad de Ciclos sale del centro, estará incurriendo en una falta grave.**

- **El alumnado de 2º de Bachillerato que está matriculado sólo de algunas materias, podrá salir y entrar cuando lo necesite, presentando su DNI a la salida (a los conserjes).** Este alumnado estará reflejado en unas listas, tanto en la conserjería del centro, como en la mesa del profesorado de guardia.

- El profesorado de ESO y Bachillerato de guardia de recreo que normalmente está en el patio del *perro*, tiene que estar los primeros minutos en la puerta de salida del instituto, para verificar que el alumnado que sale, es mayor de edad (las listas están en conserjería). Hasta que llegue ese profesorado, estará un miembro del equipo directivo y/o la colaboración de los conserjes.

- **Se ruega ser lo más diligentes posible para llegar cuanto antes al puesto de guardia.**

- A todos y todas atañe cuidar y conservar las instalaciones, muebles, materiales yespacios físicos del Centro, ya que son patrimonio común de la comunidad escolar, siendo responsabilidad económica de quien los deteriore.

- 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.**

- Se prohíbe vapear en cualquier espacio del recinto escolar.

- 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.

- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor/a.

- **No está permitido disponer de móviles en todo el recinto del Centro**. En el caso de 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 NOF del Centro y en la normativa sobre convivencia.*** El alumnado de Ciclos de tarde/noche, atendiendo a sus circunstancias específicas, podrá utilizarlo sólo en 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 al finalizar la jornada a sus propietarios/as o a los padres/madres o tutores/as legales, si son menores de edad, según la norma. 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 incidencia 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/a legal del alumno/a 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.

  * La primera vez que seretire 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/a 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.**

- Si en alguna materia/módulo fuera imprescindible el uso de algún dispositivo electrónico como parte del material escolar, (Tablet, por ejemplo) 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.

- No está permitido comer en el aula.

- 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. Está prohibido beber de los grifos de los aseos.

- 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.

- Quedan prohibidos los desplazamientos en patinete eléctrico/bicicleta dentro del recinto escolar. Será obligatorio que el alumnado que llegue al instituto se apee del vehículo en la puerta de entrada y se dirija caminando al aparcamiento de patinetes y bicicletas ubicados al lado de conserjería.

- El alumnado debe acudir al centro vestido con propiedad y acorde a la edad. Para ello debe traer ropa y calzado cómodo que le permita moverse con facilidad y seguridad.
  * Por lo tanto, las zapatillas de playa, gorras, gorros y sombreros no están permitidas.
  * No están permitidas aquellas prendas que dejen a la vista algunas partes del cuerpo, tanto de alumnos como alumnas: cintura, pecho y nalgas (ejemplos: sujetadores deportivos, pantalones muy cortos, transparencias, prendas que dejen al descubierto la ropa interior, escotes pronunciados, lencería con encaje, camisetas de sisa baja, vestidos muy cortos).

* Por lo tanto, no es admisible vestimenta que pudiera ser normal en situaciones no acordes a un centro educativo, como pudieran ser en lugares de ocio, deportes o playa, salvo el caso puntual de tránsito entre las canchas y los vestuarios

- Los baños y aseos han de ser utilizados correctamente, estando autorizado el profesorado de guardia para, previo aviso, inspeccionar su empleo adecuado.

- En relación con el punto 3 del artículo 10 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el alumnado que ejerza su derecho a la inasistencia a clase por manifestación de la discrepancia (**entiéndase huelga),** deberá comunicar al centro su intención de hacerlo con una antelación de al menos 24 horas en caso de inasistencia motivada por convocatorias oficiales externas o a instancia de organizaciones ajenas al Centro, y con una antelación de 3 días en caso de otro tipo de discrepancia, siempre a través de registro de entrada en el que figure si es el caso la convocatoria oficial a la que se sumarán, o la discrepancia manifestada, adjuntando nombre y apellidos, DNI y firma. En todo caso el Centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase.

3.1 Organización de los espacios en el Centro

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, hasta que el profesorado venga a buscarlo.
- El alumnado estará siempre situado en su pupitre. 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 finalizar la jornada no dejará su material en dicho pupitre. Se habilitarán, en la medida de lo posible, taquillas.
- En caso de lluvia el alumnado permanecerá en el aula acompañado del profesor/a de la tercera hora durante los 15 primeros minutos. El profesorado de 4ª h hará el turno de los últimos 15 minutos.

Baños

- Los baños se abrirán al comienzo de la jornada.
- Se aconseja no dejar ir al baño entre clases.
- El profesorado del aula nunca dará permiso a más de un alumno o alumna a la vez.
- 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.
- Se facilitará, en los aseos del alumnado, jabón y papel para el secado de manos, debiendo los alumnos-as lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- El personal del Centro (docente y no docente) tiene asignados aseos diferentes al del alumnado.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán con habitualidad.
- Se colocará una hoja de registro de limpieza y desinfección, por parte de la empresa de limpieza.
- Se dispone de un Registro de uso de baño para que el alumnado se anote. El profesorado de guardia velará para que haya un correcto uso de los aseos.

Recreos

- El profesorado de 3ª h se asegurará de que su alumnado abandona el aula y se dirige al patio siguiendo el flujo de bajada por aulas y pisos. También deberá cerrar el aula en la hora del recreo. Para ello tendrá que recoger las llaves en el cajetín ubicado en la fotocopiadora.
- El alumnado no se debe quedar en el aula en las horas de recreo. Una vez en el patio, el alumnado podrá desplazarse libremente por el mismo.
- Habrá asignación de zonas para hacer las guardias de recreo: en el interior del edificio y zonas del patio. El profesorado de guardia de recreo (ESO y Bach) del interior debe realizar un recorrido por las diferentes plantas para comprobar que no se queda alumnado en las aulas o en los baños.
- El profesorado de guardia de recreo velará por el buen desarrollo del mismo recorriendo la zona asignada.
- Recalcar al profesorado de guardia del edificio que debe mantener controlado el acceso a los servicios, solamente accesibles los de la planta baja.
- El alumnado no debe acceder al edificio en la hora del recreo (a excepción del baño). Si necesitara subir al aula, debe solicitarlo al profesorado de guardia y éste resolverá adecuando la respuesta a la situación.
- Es de obligado cumplimiento que cada grupo suba con su profesor-a quien tendrá la llave del aula asegurando que el tránsito al aula se haga de manera fluida y el alumnado no tenga que esperar en el pasillo con la consecuente aglomeración.
- **Queda restringida la entrada al IES durante la hora del recreo** (10:45-11:15), **a todas las personas externas al mismo.** Sólo se permitirá la entrada en el caso:
  - Si algún padre o madre o representante legal tiene cita en esa franja horaria con algún profesor/a, o miembro del equipo directivo. En ese caso, el profesorado deberá comunicar tal circunstancia y el nombre de la persona citada, al personal de conserjería, para que lo dejen pasar.
  - En caso de que el centro haya llamado por enfermedad/indisposición de un alumno/a. Si coincide que el padre/madre/representante legal llega al centro durante la franja horaria del recreo, se le permitirá la entrada.

    Nota: El personal de conserjería transmitirá el nombre de las personas citadas al profesorado de guardia de recreo situado en la zona B, para que se tenga en cuenta y lo dejen pasar.

Para volver a clase, una vez finalice el recreo, se tocarán dos timbres.

- Primer toque, a las 11:10 h: Los Bachilleratos accederán al edificio por la entrada A. Elprofesorado los recibirá en este acceso y subirán a clase.
  El alumnado de ESO se ubicará en su zona de referencia. Mientras tanto, el profesorado correspondiente de 4º hora acudirá a la zona de referencia de su grupo.
- Segundo toque, a las 11:15 h: el alumnado de ESO subirá al aula junto a su profesor/a.
  Para ello tendrá que recoger las llaves en el cajetín ubicado en la sala de la fotocopiadora.

3.2 Covid

- Todos los grupos pueden interaccionar entre sí, en interiores y en exteriores. (No en pasillos puesto que es lugar de tránsito).

- Se mantienen las medidas de prevención personal establecidas en el protocolo que se regirán por la legislación vigente y posteriores actualizaciones y recomendaciones.

- Se mantienen las medidas de limpieza, desinfección y ventilación del centro establecidas en el protocolo y en el plan de contingencia del centro.

- Se recuerda de forma general, que no se recomienda la asistencia al centro cuando una persona presente síntomas agudos compatibles con COVID-19 u otra enfermedad infecciosa aguda y potencialmente transmisible. El centro informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres, madres y otras figuras. parentales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda, se abstenga de acudir al centro educativo.

- Se podrá retomar la asistencia al centro educativo ante una mejoría evidente de la sintomatología y permaneciendo afebril en las últimas 24 horas. En estos casos, se extremarán las precauciones durante los 10 días posteriores al inicio de los síntomas compatibles con COVID-19: evitar el contacto con personas vulnerables, utilizar mascarilla quirúrgica, una adecuada higiene de manos, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interacciona habitualmente dentro del centro educativo.

- Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se colocará una mascarilla quirúrgica y se contactará con la familia o tutor/a legal. Éstos acudirán al Centro, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para recogerla. Si la persona es adulta, autónoma y se encuentra bien, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto. En caso de presentar síntomas de gravedad o

dificultad respiratoria se llamará al 112.

ARMARIO COVID

Se encuentra en la sala de control de asistencia.

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 indicaciones de cómo abrirlo. Está a disposición de toda la comunidad educativa. Aquellos alumnos-as que precisen de mascarillas será el profesor-a de guardia quien se lo facilite.

3.3 Guardias

En el artículo 33 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 se recogen las funciones básicas del profesorado de guardia. A continuación, se aclaran algunos aspectos:

- Debemos mirar y comprobar que todo el profesorado está en su aula dirigiéndose a la misma. (Anotar la ausencia o el retraso, si no están registrados, en el parte de guardia).

- Si el grupo no tiene profesorado, verificar la tarea que se ha dejado (Cajetines de Jefatura) y acudir al aula con la misma. Se entrega y se recoge, normalmente al finalizar la hora. (Devolver al cajetín correspondiente)

- El profesorado de guardia que cubra alguna sustitución en el aula, deberá registrar en Pincel Ekade las faltas de ese grupo.

- Anotar en el parte de guardia otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia, o salidas extraescolares.

- Es necesario controlar los baños y los pasillos de todas las plantas.

- Habrá un REGISTRO DE LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES.

- El profesorado de guardia atenderá:

    - Las llamadas entrantes.
    - Al alumnado que le requiera o que esté fuera de clase de forma esporádica ya que el alumnado no puede permanecer fuera de clase. El profesor/a deberá interesarse por el motivo de su salida de clase.
    - A cualquier persona que se dirija al Centro.

- Se llamará a casa si cualquier alumno/a está indispuesto o ha ocurrido cualquier incidente/accidente. El alumnado deberá esperar en el aula (a no ser casos específicos) hasta que acuda el/la responsable o autorizado/a a recogerlo/a.

- No se debe administrar ningún tipo de medicamento al alumnado. (Posibles contraindicaciones, alergias, …) Si hubiera alguna urgencia llamar al teléfono de urgencia 112.

- Al gestionar cualquier salida del Centro del alumnado menor de edad, se debe comprobar, mediante DNI, quién es el responsable y/o autorizado/a que viene a recoger al menor.

- Anotar en el libro de Salidas, cumplimentar el motivo de la salida y requerir la firma. (Ver pág. 4, último punto).

GUARDIAS DE PRIMERA HORA

- El profesorado de 1ª h acudirá a las puertas de entrada del Centro, controlando la entrada del alumnado desde las 7:55 h. Se ruega máxima puntualidad.
- Verificará que todos los grupos han subido con su profesor/a correspondiente. Si no fuera así, deberá encargarse de ese grupo. (Todo el profesorado de 1ª h deberá estar en el Centro a las 7:55 h).
- Asegurarse de que todo el profesorado ha podido pasar las faltas a 1ª hora antes de las 8:30 h. Si hubiera alguna incidencia, recoger y registrar las faltas del grupo que no se hayan podido hacer.
- Anotar los retrasos injustificados del alumnado en el libro de retrasos (Ver pág. 5) y, aquel alumnado que tenga más de 3 retrasos injustificados, en el libro de AULA DE CONVIVENCIA para que cumpla con la sanción correspondiente.

PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

- Se elaborará un cuadrante con el profesorado disponible para cubrir guardias, en caso necesario. Este profesorado comprobará si es precisa esta labor en la hora asignada y tendrá las mismas funciones que el profesorado de guardia.

3.4 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.

ANTE UNA CONDUCTA IMPROCEDENTE EN EL AULA.

- El profesorado advierte de forma verbal sobre lo que se espera de la conducta y actitud del alumnado en el aula.
- Si la conducta sigue siendo inapropiada, **el profesorado afectado**, redacta el parte correspondiente **cumplimentando todos los datos correctamente**. (Este doc., **Parte de incidencia ordinario,** se encuentra en la sala de control de asistencia.)
  Intenta resolver la situación **tomando medidas** y haciéndolas constar en el parte. Se llega a algún acuerdo entre las partes.
  Notifica a la familia la existencia del parte, por correo, por teléfono, registro en Pincel Ekade, detallando la incidencia. Se deja el parte en Jefatura de estudios para su registro. Si la conducta persiste, se vuelve a registrar otro parte. Se cumplimenta, se detalla la reiteración y se señala NO RESUELTO para que el Equipo de Gestión de la Convivencia (EGC) actúe.
- Cuando haya partes acumulados o la acción acontecida esté tipificada como grave o muy grave, el EGC actuará determinando la sanción correspondiente. Se comunicarán, al tutor/a y al EE, las medidas tomadas que serán trasladadas a las familias o responsables por medio del tutor/a.
- El incumplimiento de una sanción propuesta implicará la aplicación de una sanción mayor.
- El/la tutora deberá hacer el seguimiento de los partes de su tutoría consultando los mismos e interviniendo si fuera el caso. Si los partes no han sido firmados por las familias, se tendrá una entrevista personal y se firmarán los mismos. (Para que quede constancia de la notificación y de las medidas tomadas.)

El alumnado no debe estar fuera de las aulas. Si el profesorado necesitara gestionar un caso grave puntual justificado, después de redactar el parte de incidencia, podrá solicitar al profesorado de guardia o a la Directiva que se encargue del alumno/a dejando tarea para el/la mismo/a. (Esto se haría después de haber tomado otras medidas.)

Existe la **figura coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, formando parte de la Comisión de Convivencias,** quien gestionará los partes de incidencia, entre otras funciones.

3.5 Normativa sobre falta de asistencia a clase

- **Procedimiento de control de asistencia**

a) El profesorado de las diferentes áreas, materias o módulos controlará diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en el Sistema de Gestión Pincel Ekade.
La Jefatura de estudios de ESO y Bachillerato, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente un estadillo en que se consignará el alumnado absentista.
Los tutores/as realizarán los apercibimientos y comunicaciones de pérdida de evaluación continua que se produzcan, previa notificación a Jefatura y con su supervisión.

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 en ESO y Bachillerato, 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 y bajas de oficio en los Ciclos. Apercibimientos**

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

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado falte 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 20% de las horas previstas para cada materia o módulo profesional acumulativamente. Previamente se remitirá un primer apercibimiento, 10% de faltas injustificadas, y, si procede, un segundo apercibimiento, 15%.

- **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 también deberá 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 Pincel Ekade, archivará la justificación durante todo el curso.
- Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a evaluación continua, según se indica en el siguiente cuadro:

	1º apercibimiento 10%		2º apercibimiento 15%		3º apercibimiento 20%	
	Materias de h/semana	h con faltas	Materias de h/semana	h con faltas	Materias de h/semana	h con faltas
ESO/BACH/ PDC	1	2	1	4	1	7
	2	3	2	6	2	14
	3	5	3	10	3	21
	4	7	4	14	4	28
	7	12	7	24	7	49
	9	16	9	32	9	63
CICLOS 1º Presenciales	2	3	2	6	2	13
	3	5	3	10	3	19
	4	6	4	13	4	26
	5	8	5	16	5	32
	6	19	6	19	6	38
	7	11	7	22	7	45
CICLOS 2º Presenciales	2	2	2	4	2	8
	3	3	3	6	3	13
	4	4	4	8	4	17
	5	5	5	11	5	21
	6	6	6	13	6	25
	7	7	7	15	7	29
	8	8	8	17	8	34

3.6 Actividades complementarias y extraescolares

- Las actividades son de obligado cumplimiento por parte del alumnado. Aquel que no asista a la actividad tendrá que asistir a las clases.

- Todas las actividades que se desarrollen tienen que ser evaluadas. El profesorado o departamento que realice la actividad deberá confeccionar y pasar al alumnado asistente la evaluación. Ésta debe ser efectuada al finalizar la actividad y, el resultado de la misma, enviarla antes de una semana a la vicedirección. Se alojará en zona compartida-cursos 23-24-profesorado-vicedirección -Evaluación talleres.

- Para el alumnado menor de edad, será necesaria la autorización previa y por escrito de las familias para su participación en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización, que validará el ejercicio de cualquier actividad de las aprobadas en la PGA, se pedirá a las familias o tutores legales a través de los instrumentos establecidos en la normativa vigente sobre actividades extraescolares y complementarias.

- No obstante, cada profesor/a responsable se reserva el derecho de solicitar autorización en una actividad concreta. En el caso del alumnado mayor de edad, se podrá requerir la firma de un documento que acredite que el alumnado queda enterado de la actividad a realizar.

- En caso de que ese alumnado mayor de edad prefiera desplazarse en su propio medio de transporte hasta el lugar de celebración de aquellas actividades que se desarrollen fuera del centro, y no opten por el contratado por el Instituto al efecto, se le podrá requerir que firme un documento que exima al centro de cualquier responsabilidad sobre cuanto pueda sucederle en el trayecto.

- Se procurará además que, en lo tocante a los Bachilleratos, el tercer trimestre quede lo más liberado posible de actividades complementarias y extraescolares.

- Se procurará que cada grupo no realice más de una actividad en el mismo día y que el número de profesorado implicado en la actividad no sea superior a cuatro.

- Se pondrán los mecanismos necesarios para que todas las ofertas de actividades recibidas desde otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa del IES Pablo Montesino sean conocidas por los diferentes Departamentos Didácticos, para que puedan incluirlas en sus programaciones o, de no ser posible por problemas de calendario, para que puedan ser propuestas al Consejo Escolar del centro.

- No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la

participación, al menos, del 75% por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no estén dirigidas a la totalidad del grupo.

- En aquellos casos en que, por circunstancias especiales, se cuente con alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas, se garantizará su derecho a la educación debiendo ser obligada la asistencia al Centro.

- En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores/as que acompañarán al alumnado será de uno por cada veinte alumnos o fracción de más de tres alumnos. El profesorado acompañante será el que menos carga lectiva tenga para esa jornada escolar.

- En toda actividad que suponga un coste para el alumnado se observará que si, por causas justificadas, el alumno no pudiese asistir y previamente hubiera satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a su devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.

- En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas.

- La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso, podrá ser aprobada a priori por la Dirección del centro, conforme a la normativa vigente, y será conocida por el Consejo Escolar.

- A propuesta del profesor/a responsable o Equipo de gestión de convivencia y con el visto bueno del Equipo directivo, se podrá excluir de la participación en cualquier actividad a aquellos alumnos/as que acumulen partes de incidencia en las distintas materias.

En zona compartida- profesorado- curso 2023-24 – Vicedirección- actividades complementarias extraescolares se encuentran los modelos de documentos para su tramitación.

DOCUMENTO 1. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este impreso es el que se tiene que cumplimentar para la realización de cualquier actividad tanto complementaria como extraescolar, de esta manera la vicedirección estará informada para organizarla si fuera necesario y ajustarla al calendario de actividades del Centro. Se ruega que se informe con 10 días de antelación.

Autorizaciones:

DOCUMENTO 2. AUTORIZACIÓN MENOR DE EDAD

Es la autorización que el profesorado cumplimenta en el caso de alumnado menor de edad. El procedimiento es:

1.-Rellena la autorización.

2.-Se le entrega o se le envía por mail vicedireccion@iespablomontesino.es a la Vicedirectora.

3.-Vicedirección imprime la autorización recibida, la firma y la registra. Se la devuelve al profesor/a para quela entregue al alumnado que realiza la actividad. Al ser menor de edad, el alumnado la lleva a casa para quela familia la firme.

4.-El profesor-a recoge las autorizaciones firmadas y las entrega a vicedirección con la lista del alumnado participante.

DOCUMENTO 3. AUTORIZACIÓN MAYOR DE EDAD

Los mismos pasos que en el doc. 2, salvo que, al ser mayor de edad, el alumnado lo firma y elprofesorado lo recoge para elaborar las listas de participantes y entregarlas a vicedirección.

DOCUMENTO 4. RESPONSABILIDAD JURADA VEHICULO PROPIO

Este documento es para entregar al alumnado mayor de edad que tiene coche (alumnado de ciclosformativos de grado superior).

3.7 Reprografía

A disposición del profesorado se cuenta con:

- Fotocopiadora situada en la sala del control de asistencia. Nº máximo de fotocopias: **12 fotocopias**
- Conserjería:
  - fotocopiadora blanco-negro/color. Para realizar la fotocopia en color se deberá pedir autorización a Vicedirección o secretario.
  - Multicopistas a partir de 13 copias del mismo original.

- Los trabajos de fotocopia o multicopia se deberán entregar con una antelación de 24 horas bien en conserjería o en el correo laconserjeriadelpablo@gmail.com

3.8 Seguro escolar

A partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y hasta los 28 años, el alumnado debe abonar en el momento de efectuar la matrícula de cada curso una cuota anual obligatoria (1,12 euros) para así acogerse a los beneficios médicos y económicos de este seguro. El centro envía el pago de las cuotas cobradas a la Seguridad Social.

El Servicio Canario de la Salud prestará la asistencia debida en los supuestos de accidente escolar o enfermedad, en los términos establecidos para recibir asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Excepto, los que sean mutualistas o beneficiarios de *MUFACE, ISFAS y MUGEJU*, cuyas entidades serán las obligadas a prestar asistencia.

En caso de accidente en el Centro, se rellenará el Parte de accidente. (Este documento se encuentra en la sala de control de asistencia). Paralelamente, se avisará a la familia para informar del mismo y acordar si se presentará en el Instituto o acudirá al centro médico correspondiente (una vez comprobado el pago del Seguro escolar). Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o profesora, acompañará al alumno o alumna al centro médico, y permanecerá allí hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que haya sido atendido. En el caso de que la familia continúe sin presentarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3.9 Taquillas

El alumnado dispondrá de taquillas a quienes las soliciten en secretaría. A comienzo de curso se repartirán empezando por los 1º ESO y así correlativamente según disponibilidad. Tendrá preferencia el alumnado que presente problemas de salud.
Al alumnado que se le asigne una taquilla aportará un candado debiendo ser responsable del uso adecuado de la misma.

4.- Plan de digitalización

Seguimos, en el curso 23-24, con la implantación del plan de digitalización del centro. Esto supone para el alumnado el uso de tablets en sustitución de los libros de texto. En este curso se iniciará con 2º Y 4º ESO.

NORMAS DE USO DE LA TABLETA

1. Cada alumno/a será responsable del buen mantenimiento del dispositivo (de préstamo),en caso de que el mismo se dañe a consecuencia de un uso inadecuado, el centro se reserva el derecho de reclamar el importe de su reparación y/o reposición.

2. Cada alumno/a es responsable de su dispositivo, debe asegurarse de tenerlo bajo su cuidado en todo momento. A la hora de salir al recreo deberá depositarlo en el armariode las tablets que hay en cada aula. La llave de dicho espacio solo estará a disposición del profesorado que será el encargado de abrirlo y cerrarlo al salir y entrar en el aula tras finalizar el recreo.

3. El uso de la cámara del dispositivo para hacer fotos y videos sin el consentimiento expreso de las personas retratadas y/o del docente responsable será tratado como unafalta grave tal y como se refleja en el NOF del centro. En el caso de que dichas imágenessean difundidas a través de cualquier medio la falta tendrá carácter muy grave y como tal será tratada por la dirección del centro. Todo ello sin que se vea limitado el derechode las personas afectadas a tomar las acciones legales que estimen oportuno contra losresponsables de dicha acción.

4. El alumnado deberá hacer un uso responsable del dispositivo permaneciendo en todo momento en la aplicación que indique el docente responsable. El incumplimiento será tratado como una falta leve siendo el docente el responsable de establecer la sanción correspondiente. En caso de incumplimiento reiterado se derivará el caso al Equipo de Gestión de la Convivencia quien establecerá la sanción correspondiente.

5. El dispositivo no podrá tener instalada ninguna plataforma de mensajería que permita al alumnado mantener comunicación exterior durante el trascurso de las clases.

6. El dispositivo no podrá tener instalados juegos.

7. Durante el tiempo de permanencia en el centro el dispositivo deberá estar conectado ala wifi de Medusa educativa no pudiendo hacer uso de los datos de carácter móvil. (De esta forma garantizamos la presencia de filtros en el acceso a Internet).

8. El acceso a páginas web de carácter no educativo o con contenido inapropiado será tratado como una falta de carácter grave. El docente podrá solicitar a cualquier alumno/a que le muestre el historial de navegación de la última hora.

9. El centro se reserva el derecho de retirar temporalmente el dispositivo, independientemente de que este sea propiedad del alumno/a o de préstamo, en caso de que detecte un uso inadecuado del mismo de manera reiterada.

10. En las tablets de préstamo no podrán poner contraseñas, bloqueos de pantalla, y/ocuentas de correo propias.

5.- Canales de comunicación del centro

➢ **Comunicación Interna**

Genérico: usuario: u_35009322 / contraseña: NO tiene.
Específico: usuario y contraseña: la propia de cada profesor/a

- Red Medusa
  En la red Medusa está habilitada una zona, llamada ***"zona compartida"*** en la cual existen 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. Con dominio de *gobiernodecanarias* y *canariaseducación.*

- Microsoft Teams: videoconferencias.

- 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/Servicios

- Tablones de anuncios.

- Mensajes a través de la aplicación Pincel Ekade, SMS, correo.

- Registro auxiliar de secretaría: documentos de entrada.

➢ **Comunicación externa:**

- Página web del Centro: 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).

6.- Documentación.

En la sala de control de asistencia se encuentran los documentos siguientes:

- Partes de incidencia.
- Justificación de ausencias.
- Solicitud de permisos y licencias.

En la ubicación del profesor-a de guardia estarán:

- Salidas anticipadas del alumno-a.
- Libro de partes de guardias.
- Talonario salida alumnado mayor de edad ESO y Bachillerato.
- Datos personales del alumno/a.
- Horario del profesorado.
- Registro de retrasos.

Se recuerda la conveniencia de fotocopiar el último ejemplar de cada documento antes de que se agoten las copias.

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

- 2126 Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes.- Resolución de 16 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024.

http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2023/127/005.html

- 4245 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.

http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2010/143/001.html

- 5076 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.

http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2013/200/001.html

- Manual **de licencias y permisos. (En revisión)**

https://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/personal/docente/procedimientos/licencias-permisos/permisos-y-licencias/_docs/20190222_manual_permisos_y_licencias.pdf

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. **Utilizar la tarjeta personal de control de asistencia y pasarla por el lector situado en la Sala de la fotocopiadora.**

El profesorado de guardia registrará las faltas de asistencia 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.), se deberá

3. comunicar a la mayor brevedad posible (a través de teléfono, correo electrónico, mediante un familiar, etc.) a la Jefatura de Estudios.

4. 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 donde se ficha 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 archivarse 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, en el caso de ser afiliado de MUFACE.

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 (Solo MUFACE). 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. (Solo MUFACE) El personal que pertenece al régimen de MUFACE entenderáconfirmada 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 correo, (indicando en el asunto *Código del centro, nº de DNI, Muface, LPA, Confirmación*, si fuera el caso) a larespectiva Inspección médica de la Inspección General de Servicios, guardando prueba

del envíopara acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del Centro a la mayor brevedad. bajasdoc.educacion@gobiernodecanarias.org

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 en el mismo día de supresentación, 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.

d) 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.

e) 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 Pincel 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.

f) 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 en ESO y Bachillerato, el profesor/a de guardia permanecerá con los/las alumnos/as en el aula. El profesorado 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 tendrá a disposición las actividades que los departamentos han diseñado para tal fin.

En casos de ausencia del profesorado en Ciclos, si Jefatura de estudios no tiene constancia previa, el profesorado de guardia avisará y se tomarán las decisiones organizativas oportunas.

8.- Plan de autoprotección el Centro (alojado en zona compartida)

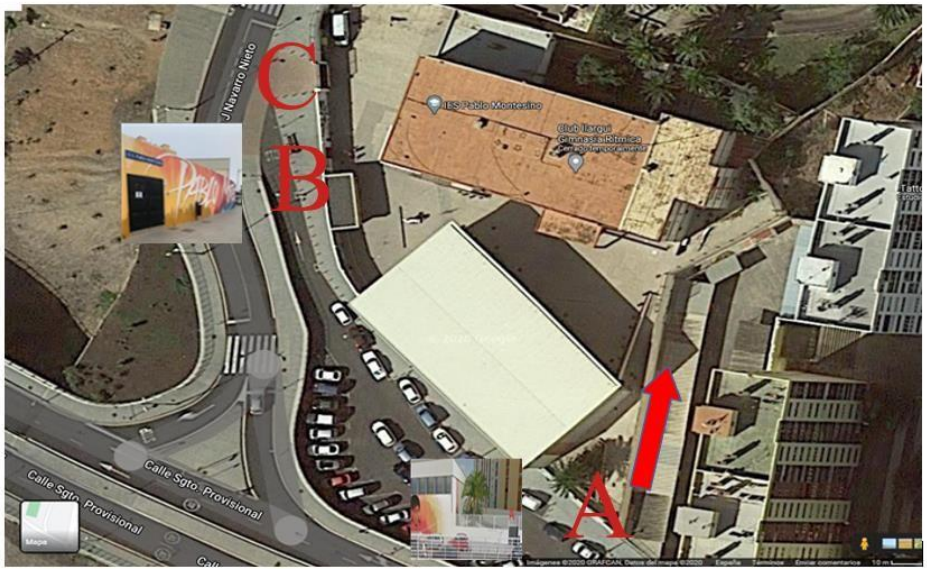
Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del Centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados.

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.

9.- Flujo de entradas y salidas

ENTRADA AL PATIO

- El alumnado de ESO y Bachillerato accede al patio por la entrada B, ocupando su espaciode referencia hasta que el profesorado lo recoja a las 7:55 h.
- El alumnado de Ciclos, en horario de tarde, accede por la entrada A al patio, y esperará alprofesorado para entrar al edificio.



ACCESO A LAS CLASES/ EDIFICIO

El **edificio** se diferencia en dos zonas:

A: más cercano a los despachos y B: cercano a la Biblioteca.

SUBIDAS

- **A 1ª hora.**

El profesorado (ESO Y Bach) acudirá a los espacios de referencia de cada grupo para acompañarlo al aula según el orden que se indica en la tabla 1.

TABLA 1

Acceso A	Acceso B
2º ESO A	1º ESO A
2º ESO C	1º ESO B
Diversificación 1	1º ESO C
Diversificación 2	2º ESO B
3º ESO A	3º ESO B
4º ESO A	4º ESO B
1º Bachillerato A	2º Bachillerato A
1º Bachillerato B	2º Bachillerato B

- **Al finalizar el Recreo**

Para volver a clase, una vez finalice el recreo, se tocarán dos timbres.

- Primer toque, a las 11:10 h:

  * Los Bachilleratos accederán al edificio por la entrada A. El profesorado los recibirá en este acceso y subirán a clase.

  * El alumnado de ESO se ubicará en su zona de referencia. Mientras tanto, el profesorado correspondiente de 4º hora acudirá a la zona de referencia de su grupo.

- Segundo toque, a las 11:15 h: el alumnado de ESO subirá al aula junto a su profesor/a según la tabla 1.

BAJADAS

Las salidas del aula (Recreo y fin de la jornada escolar) se efectuarán solo y cuando haya tocado el timbre y el profesorado de guardia le dé el turno de salida según el orden que se indica en la tabla 2.

- **A 3ª hora- Recreo**

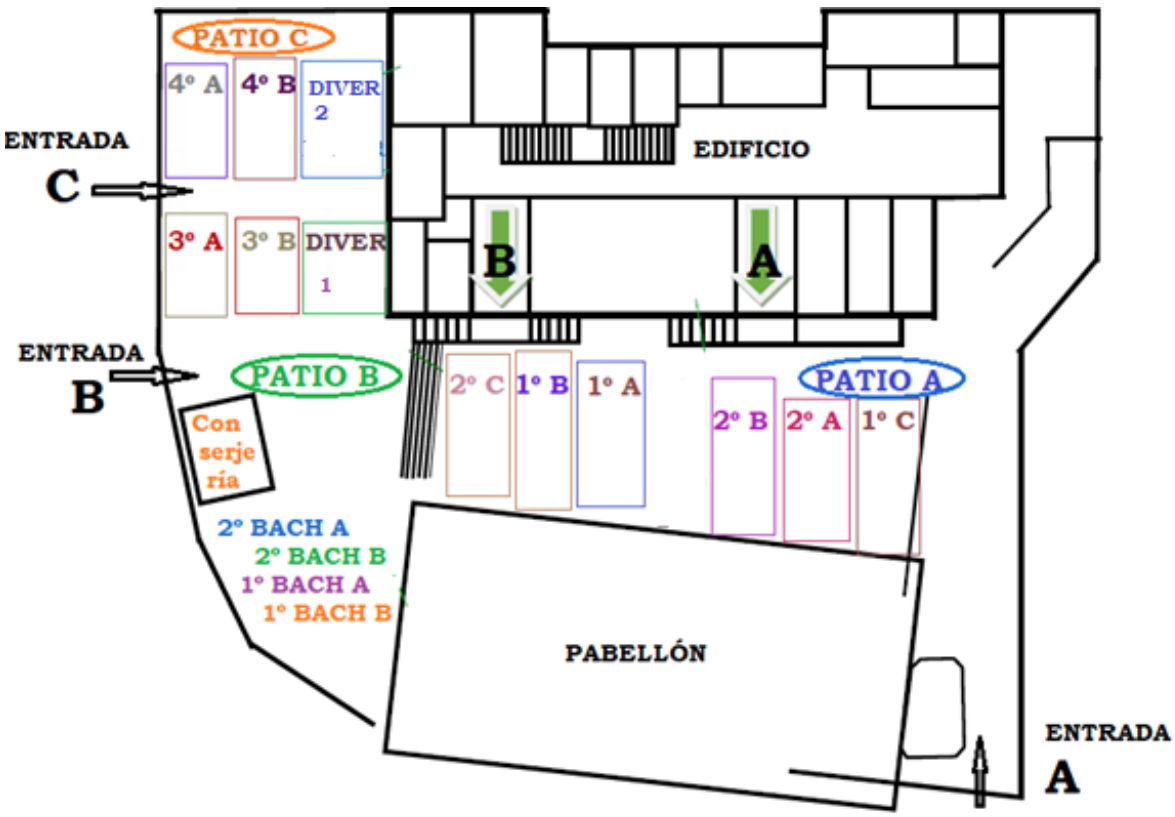
- El profesorado de ESO bajará con su grupo asegurándose de que no queda nadie en el aula y cerrando el aula con llave.

- **Al finalizar la jornada escolar.**

- El profesorado de 6ª h conducirá a su grupo hasta la salida del edificio.

TABLA 2

A (Despachos)	B (Biblioteca)
A0	TECNOLOGÍA
MEDUSA	L1
A5	A4
A6	A3
L2	A2
A10	A1
A7	B12
A8	B5
A9	B4
B6	B3
B7	B2
B8	B1
B9	B10

Cualquier desplazamiento de los grupos se hará en fila, manteniendo las distancias y siguiendo la señalética de subidas y bajadas.

ESPACIOS DE REFERENCIA