

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



IES Jerónimo Saavedra

CURSO ACADÉMICO 2018/2019

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ÍNDICE

1. Cauces de participación de los distintos sectores.
2. Criterios para la toma de decisiones por los órganos de gobierno y de coordinación docente.
3. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
4. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
5. Control de absentismo en el alumnado.
6. Control de absentismo del profesorado.
7. Protocolo para atención al alumnado en caso de accidente escolar.
8. Organización de espacios, tiempos y recursos.
9. Conductas contrarias a la convivencia.
10. Protocolo de actuación ante conductas contrarias a la convivencia.
11. Normas de convivencia.
12. Política de uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en el centro.
13. Protocolo de guardias.
14. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
15. Funcionamiento de comisiones del Consejo Escolar.
16. La Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
17. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
18. Procedimiento para su aplicación y revisión garantizando la participación democrática.
19. Los medios y formas de difusión de este Reglamento entre los miembros de la comunidad educativa.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

Cada sector se integrará en el centro con las siguientes acciones.

ALUMNADO: JUNTA DE DELEGADOS

La Jefatura de Estudios celebrará reuniones trimestrales con la Junta de Delegados, a fin de conocer sus intereses, preocupaciones y sugerencias de cara a un mejor funcionamiento del instituto. Se intentará estructurar esas reuniones el día más conveniente a las 11:15 horas.

La participación de los alumnos a nivel de grupo y centro se hará, respectivamente, a través del delegado de grupo y de los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones realizadas en cada aula durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en horas de tutoría. Actuará de presidente el propio tutor y de secretario, el alumno más joven del grupo. Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado y el subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas.

La votación será nominal y secreta, y se proclamará delegado al alumno que alcance más votos emitidos y subdelegado al siguiente.

En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y será archivada en la jefatura de estudios.

En determinadas reuniones de delegados asistirá también el coordinador de la Comisión de Actividades Extraescolares con el fin de dinamizar la realización de actividades complementarias puntuales.

Funciones del delegado de grupo

1. Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
2. Colaborar para el buen funcionamiento del grupo.

3. Participar, cuando sea requerido, en los distintos órganos del centro.

4. Encargarse de la llave del aula para abrir y cerrar cada vez que se tenga que trasladar el grupo a otra dependencia. Lo mismo cada día al finalizar la jornada escolar. La llave la llevará a la bandeja que está en la Secretaría del centro.

Para fomentar la participación de los alumnos en la vida del Centro y más concretamente en el Consejo Escolar, se aprovechará el calendario de las elecciones a este órgano colegiado.

PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

Tanto a través del tutor, como del Equipo Directivo o del propio alumno, se informará puntualmente a la familia de todos aquellos aspectos que se consideren necesarios.

Al comienzo del curso se convocará una reunión con los padres en la que se les entregará un boletín informativo con el calendario escolar, las normas básicas de convivencia, la normativa sobre faltas, los objetivos a lo largo de la Educación Secundaria Obligatoria, las orientaciones a las familias, etc.

Aunque todos los profesores también disponen en turno de mañana de una hora a la semana para informar a las familias, los tutores atenderán a las familias los lunes destinados de cada mes de 17,00 a 18,00 horas. Además de estas reuniones, se convocarán las siguientes:

- Octubre, reunión inicial.
- Diciembre, entrega de notas (1.ª Evaluación);
- Marzo-Abril, entrega de notas (2.ª Evaluación).
- Junio, entrega de notas (3.ª Evaluación).

Para fomentar la participación de los padres en la vida del Centro y más concretamente en el Consejo Escolar, se aprovechará el calendario de las elecciones a este órgano colegiado.

PERSONAL LABORAL

A principio de curso, antes de que se inicie la actividad lectiva, el Equipo Directivo mantendrá una reunión con el personal laboral de este instituto. Esta reunión podrá celebrarse con una periodicidad menor si las circunstancias así lo requieren.

CEIP RAMIREZ BETHENCOURT

Se elaborará un programa de actuación para seguir afianzando y mejorando las relaciones entre nuestro centro y el colindante, el colegio público Alcalde Ramírez Bethencourt, con el que se intentará conseguir aumentar la cifra de alumnos que

escojan nuestro centro para su desarrollo educativo. Así mismo, se prevé el ajuste y la coordinación pedagógica entre el último nivel de la primaria y el primer curso de la ESO, para racionalizar el paso de una etapa a otra.

2. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los diversos **órganos de gobierno**, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- ✓ Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.
- ✓ No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que los presentes declaren la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría y con la asistencia de todos los componentes.
- ✓ Las decisiones del consejo escolar se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente. El presidente dirimirá el empate con su voto de calidad.

En la **CCP**, los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los miembros presentes.

La **Vicedirección**, en la organización de actividades complementarias y extraescolares, se regirá por los principios de flexibilidad y apertura a las aportaciones de los distintos departamentos didácticos.

En el **Departamento de Orientación** las decisiones tendrán en cuenta las aportaciones e inquietudes del resto de los órganos de coordinación docentes, así como del propio equipo directivo.

En los **Departamentos de coordinación didáctica** se tendrá como criterio fundamental en la toma de decisiones el consenso entre todos sus miembros.

En los **Equipos docentes de grupo** las decisiones, de forma general, se tomarían tras el oportuno consenso y debate y posterior votación. Se requeriría en estos casos la mayoría simple de los asistentes.

Para los casos de promoción/titulación del alumnado se recurrirá a los criterios establecidos en la orden de 3 de septiembre de 2016 por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

3. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar, informarán a sus respectivos sectores todo aquello que se acuerde en ese órgano de gobierno. Los alumnos a través de la junta de delegados, y los delegados informan en sus tutorías.

La zona compartida de la red Medusa es un canal de comunicación válido para transmitir información de distinta índole y entre distintos órganos.

A través de las reuniones de los distintos órganos se establecen las oportunas coordinaciones entre los mismos.

Se conformarán las comisiones de trabajo que se crean oportunas cuando las circunstancias así lo requieran.

4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el artículo 15 del ROC, debiendo funcionar, a la hora de tomar acuerdos, conforme a los principios democráticos. Las decisiones del consejo escolar se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente. El presidente dirimirá el empate con su voto de calidad.

Las competencias del Claustro están recogidas en el artículo 21 del ROC, debiendo funcionar, a la hora de tomar acuerdos, conforme a los principios democráticos.

De las tres sesiones preceptivas del Claustro, una se celebrará al principio de curso y otra al final del mismo. También podrá ser convocado a petición del director o a solicitud de un tercio, al menos, de sus miembros.

Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al menos 48 horas de antelación, y con el orden del día que se ha de tratar. Se entregará a cada miembro del Claustro el orden del día por escrito.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados del centro están en los artículos 17 (Consejo Escolar) y 22 (Claustro) del mencionado ROC.

En cada órgano colegiado, el presidente tendrá como función propia asegurar el cumplimiento de la legislación y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones para la convocatoria de los órganos colegiados:

1. La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al presidente y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima de 7 días, salvo casos de urgencia. En ella constará el orden del día y acompañará la documentación que se precise para adoptar acuerdos con la información necesaria y pertinente.
2. El orden del día se fijará por el presidente, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con 24 horas de antelación a la convocatoria del órgano colegiado.
3. El órgano colegiado quedará válidamente constituido, aunque no hubiere cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
4. El *quorum* para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus miembros (mitad más uno).
5. Si no existiera *quorum*, el órgano se constituirá en segunda convocatoria media hora después. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso, un número no inferior a tres.
6. Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.
7. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que los presentes declaren la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría y la asistencia de todos sus miembros.
8. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la relación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo de celebración, el orden del día, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos, así como las personas asistentes.
9. Las actas serán firmadas por el secretario con el V.º B.º del presidente y se aprobarán en la sesión posterior.
10. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
11. Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado.
12. En caso de ausencia o enfermedad, el presidente será sustituido por la jefa de estudios; en ausencia de esta, por el miembro más antiguo en el órgano colegiado, y de haber igual antigüedad, por el de mayor edad.
13. En caso de ausencia o enfermedad, el secretario será sustituido por el

profesor más reciente en el órgano colegiado; de haber igual antigüedad, por el de menor edad.

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica. Su función y los miembros que la integran vienen recogidos en el artículo 19.3 del ROC.

5. CONTROL DE ABSENTISMO EN EL ALUMNADO

5.1. FALTAS DE ASISTENCIA PERMITIDAS POR CURSO

Las faltas de asistencia serán justificadas por escrito, por el padre, madre o tutor legal del alumno, según modelo que será facilitado por los tutores, la Jefatura de Estudios o la web del centro. La justificación será presentada al tutor y deberá ir acompañada de los documentos que acrediten la razón de la inasistencia. Será el tutor quien dependiendo de los argumentos presentados, considerará o no la justificación de la falta. Recordar que una vez enviado el tercer apercibimiento por parte de la familia, deberá justificar las faltas lo antes posible, o el alumno se privará del derecho a la evaluación continua.

EL número de faltas que da pie a los apercibimientos viene dado por la siguiente tabla:

Horas semanales de la materia	1er apercibimiento	2º apercibimiento	3er apercibimiento Perdida evaluación continua
1 hora	2 horas	3 horas	4 horas
2 horas	4 horas	6 horas	8 horas
3 horas	6 horas	9 horas	12 horas
4 horas	8 horas	12 horas	16 horas
5 horas	10 horas	15 horas	20 horas
6 horas	12 horas	18 horas	24 horas
7 horas	14 horas	21 horas	28 horas
8 horas	16 horas	24 horas	32 horas
9 horas	18 horas	27 horas	36 horas

5.2 Modelos de apercibimientos por faltas injustificadas

Informe de control de la superación de faltas en Pincel

5.3. PROTOCOLO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El alumno debe justificar cualquier falta de asistencia en los tres días siguientes a la misma, entregando al tutor/a el certificado oportuno junto al impreso de justificación de faltas.

5.4. CONTROL DEL ABSENTISMO

La entrada de los alumnos al centro es a las 8.30 horas, momento en el que se cerrará la puerta principal. A lo largo de cada sesión el alumnado que no se haya incorporado a su comienzo podrá acceder al centro, presentando justificación documental, en cuyo caso se incorporará a clase. En el supuesto de que no se presente ningún documento, el alumno permanecerá en la sala de guardia hasta el comienzo de la siguiente. Se deberán registrar oportunamente tales incidencias en el libro de guardias. Cuando suene la sirena del cambio de hora, se permitirá también la entrada en los mismos términos que los señalados anteriormente. La conserje registrará los nombres de los alumnos que han llegado tarde en el libro establecido a tal efecto.

Cada aula se encuentra equipada con un ordenador con conexión a internet. Así pues, cada profesor pasará lista durante su clase y anotará en Pincel Ekade las faltas del alumnado. Se recomienda a los profesores que hagan uso de Pincel para hacer otras anotaciones (retrasos, anotaciones positivas y negativas...), ya que consideramos que se trata de una herramienta que puede resultar muy beneficiosa a la hora de llevar un seguimiento de la evolución del alumnado.

Se comunicarán las faltas a las familias a partir de 1.^a hora, bien a través de sms o telefónicamente. Si el profesor de guardia no ha de cuidar ningún aula sin profesor acometerá las llamadas del día. En el caso de alumnos que reincidan en los retrasos o en la inasistencia, se convocará a las familias para estudiar las acciones a emprender de cara a solucionar este hecho.

Los alumnos deben acudir a todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se realicen a lo largo del curso. La vicedirección, encargada de organizar las salidas complementarias y extraescolares, controlará la asistencia a la actividad e informará por escrito al profesorado acompañante de qué alumnos han formalizado adecuadamente su participación y, por lo tanto, acudirán a la misma. Los alumnos con partes de disciplina, los que no han entregado la autorización pertinente y aquellos que, habiéndola entregado, no se suman finalmente a dicha iniciativa han de asistir a clase con la regularidad debida. En ese caso tendrán que realizar un trabajo por escrito que le impondrá el profesor de la asignatura que haya organizado la salida.

Será tarea del tutor marcar las faltas como justificadas en Pincel una vez el alumno haya entregado los justificantes oportunos.

Mensualmente, cada tutor/a cumplimentará una ficha de seguimiento del absentismo del alumnado para que la jefatura de estudios pueda volcar los datos en la aplicación informática y enviarlos a los distintos estamentos. Asimismo, se remitirá mensualmente el informe para el control del absentismo escolar al Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

6. CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PROFESORADO

1. Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día de haberse producido ésta, debiendo constar en el registro de entrada del centro, la no justificación en el plazo señalado será objeto de apercibimiento por parte de la Dirección del centro. Tal como recoge la Resolución nº 284, Anexo III sobre el “Control de asistencia y puntualidad, incorporaciones y ceses del profesorado”.

Las incidencias quedarán recogidas en los partes diarios de incidencias, y todo ello 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 de los docentes, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.

2. Ausencias por enfermedad o accidente laboral. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, se justificará documentalmente por el docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita. 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 constará los días de ausencia prescritos por el facultativo

Accidentes laborales: 3 procedimientos:

1.º) Se presenta en la secretaría de la Territorial el parte sacado de Pincel (consultas/informes > gestión de informes > docentes > gestión de personal docente > **parte de accidente del docente**) + el **informe de urgencias**.

2.º) Paralelamente, también en la secretaría de la Territorial, el impreso **Solicitud para el reconocimiento al 100% de la totalidad de las retribuciones en caso de incapacidad temporal.**

3.º) Parte de baja del médico de cabecera, que siga su curso.

a. En caso de baja deberá comunicar de forma inmediata al centro en que presta sus servicios las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo y deberá entregar el parte de baja antes del cuarto día, contados desde la fecha de inicio de la situación en el centro de destino. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia.

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 antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.

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.**7. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Cada alumno deberá entregar, junto con la matrícula, fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, que se archivará en secretaría.

En caso de enfermedad o accidente del alumno, y si se considera que no reviste gravedad, el profesor de guardia se pondrá en contacto telefónico con la familia para que acuda a recogerlo al Centro.

Si el accidente o enfermedad acusara urgencia, el profesor de guardia llamará al 112, comunicándolo a la familia. Se utilizará el transporte público idóneo para cada caso.

8. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, ESPACIOS Y RECURSOS

La organización de los diferentes espacios, instalaciones y recursos materiales, se ajustará a los siguientes criterios:

- ✓ Idoneidad de los espacios y/o tiempos con las actividades a realizar.
- ✓ Planificación mediante las planillas oportunas, que se irán cumplimentando a lo largo del curso académico.
- ✓ Eficiencia en el uso de los recursos materiales, así como de los espacios e instalaciones.
- ✓ Se procurará que exista la versatilidad en el uso y organización de los espacios e instalaciones del centro.

Para los recursos materiales, la secretaria del centro, organizará y planificará la gestión

de estos. En cada curso escolar se establecerán las oportunas normas de petición y dotación de los mismos, así como de sus respectivos criterios.

La autorización de cesión o préstamo para el uso de las instalaciones o material escolar del centro, la dará el Director del centro, informando después al Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que debe tener la solicitud para un informe positivo del Consejo Escolar serán:

- ✓ Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa institucional.
- ✓ Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, necesidad de limpieza, etc., se hagan responsables de subsanarlas.
- ✓ Si en el plazo de 10 días no se subsanara los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de éstas a cargo de infractor.
- ✓ Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo o cultural, u ofrezcan algún beneficio a la comunidad escolar.
- ✓ Que las actividades sean abiertas a toda la comunidad social, sin ningún tipo de discriminación, sean asociados o no.
- ✓ Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas jurídico-administrativas u organizativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde exista documentación oficial objeto de custodia y diverso material confidencial.
- ✓ La solicitud de uso de instalaciones o material deberá ser por escrito, señalando: tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de utilización y personas responsables.

9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

9.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE

1. Actitudes negativas hacia las instalaciones:
 - a. Comer, o beber en clase, baño, pasillos u otros espacios no habilitados para ello.
 - b. Correr por clase o por los pasillos.

- c. Tirar papeles o residuos en cualquier lugar del centro.
 - d. Ensuciar las instalaciones o el mobiliario (pintar en las mesas, pisar las paredes...).
 - e. Salir del aula sin permiso.
2. Actitudes negativas hacia el trabajo en el aula o que perjudiquen el correcto desarrollo del trabajo en la clase:
- a. No realizar las tareas indicadas por el profesor.
 - b. No prestar la suficiente atención.
 - c. Realizar actividades que no estén relacionadas con la asignatura que se está dando.
 - d. No traer el material.
 - e. No traer las notificaciones firmadas.
 - f. Interrumpir al profesor.
 - g. Utilizar un vocabulario no adecuado al contexto del aula.
 - h. No respetar el turno de palabra.
 - i. Gritar en clase o en cualquier lugar del centro.
 - j. Levantarse, cambiarse de sitio o salir del aula sin permiso.
 - k. Llegar tarde a clase sin justificación.
3. Actitudes negativas hacia el profesor, los compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa:
- a. Desobedecer al profesor o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - b. Dar un trato inadecuado a los compañeros (dirigirse a ellos de malos modos o con un vocabulario inadecuado).

Cualquiera de estas conductas consideradas de carácter leve pasará a considerarse de carácter grave si es reiterada o está acompañada de actitudes o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE

1. Actitudes negativas hacia las instalaciones:
- a. Causar daño por un mal uso o por imprudencia a las instalaciones del centro.
 - b. Estropear mobiliario (rayar mesas, tirar sillas...)
2. Actitudes negativas hacia el trabajo en el aula o que perjudiquen el correcto desarrollo del trabajo en el centro:

- a. Molestar reiteradamente en clase faltando al respeto al derecho a estudio de sus compañeros.
- b. Mal comportamiento durante una actividad complementaria o extraescolar.
- c. Utilización de teléfono móvil u otros dispositivos (auriculares, mp3, mp4, altavoces...) sin permiso expreso del profesor en las zonas prohibidas para ello (quedando limitado su uso al patio en horario de recreo). Dichos dispositivos deberán permanecer guardados y no visibles en todo momento.
- d. Actitudes que perturben de manera sistemática y reiterativa el correcto desarrollo de la clase, siempre que vayan acompañadas de expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- e. Escondarse en cualquier lugar del recinto para faltar a clase.
- f. No estar dentro del aula una vez ha tocado el timbre que marca el comienzo de la misma.
- g. Estar en zonas prohibidas del centro para el alumnado (secretaría, conserjería, sala de profesores, etc.).

3. Actitudes negativas hacia el profesor, los compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa:

- a. Faltar al respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b. La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- c. Desobedecer al profesorado y personal no docente manteniendo una actitud insultante, despectiva, desafiante o amenazadora.
- d. Actitudes agresivas que, a pesar de no ser intencionadas, puedan ser susceptibles de causar daños físicos y/o materiales (por ejemplo, juegos de peleas, empujones, insultos, esconder pertenencias ajenas...).
- e. Grabación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa.

Cualquiera de estas conductas consideradas de carácter grave pasará a considerarse gravemente perjudicial para la convivencia del centro si es reiterada.

9.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

1. Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
2. Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
3. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
4. El acoso escolar.
5. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
6. La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
7. Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
8. Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
9. La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

10.1. MEDIDAS A ADOPTAR ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE:

Las faltas consideradas de carácter leve son relativas a conductas no apropiadas en el aula o fuera de ella que no conlleven actitudes o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras, y que no sean reiteradas. Somos conscientes de que los alumnos traen de casa muchos comportamientos que, a pesar de no ser intencionados, no son adecuados. Nuestra labor es la de conseguir que esos comportamientos se vayan corrigiendo hasta de desaparecer, aunque sabemos que esto no sucederá de la noche a la mañana. Por ello, es tarea del profesor que detecta el comportamiento inadecuado, corregirlo a través de las siguientes medidas:

1. Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
2. Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
3. Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
4. Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
5. Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
6. Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros. En este caso, el profesor será el encargado de custodiar al alumno castigado durante el recreo.
7. De manera excepcional, se podrá tomar como medida de carácter extraordinario la expulsión del aula durante un período no superior a 10 minutos. En este caso, el profesor dejará la puerta abierta y vigilará al alumno expulsado, del que será responsable en todo momento.

En caso de agotarse estas medidas sin obtener una mejoría en el comportamiento del alumno, el profesor lo comunicará al tutor, que podrá adoptar las siguientes:

8. Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios

y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.

9. Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.

10. Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

10.2. MEDIDAS A ADOPTAR ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE:

El profesor que detecte la conducta la pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios a través de la formalización de un apercibimiento escrito (parte). Cuando el carácter de la conducta imposibilite que el alumno pueda seguir dentro del aula con normalidad hasta la finalización de la clase, el profesor podrá expulsarlo. En este caso hay algunas consideraciones que se deben tener en cuenta:

1. Al tratarse de una medida excepcional, no se podrá expulsar a más de un alumno.
2. Se llamará al profesor de guardia, que se llevará al alumno a la sala de guardia.
3. Siempre se dará al alumno una tarea que hacer. El alumno irá a la sala de guardia y allí realizará dicha tarea.
4. El profesor redactará un apercibimiento escrito (parte).

En vista del parte, la Dirección del centro o, por delegación, el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

1. Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
2. Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
3. Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
4. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un

período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.

6. Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas siguientes:

1. Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

2. Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

3. Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.

4. Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso

de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

5. Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

10.3. MEDIDAS A ADOPTAR ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

El profesor que detecte la conducta la pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios a través de la formalización de un apercibimiento escrito (parte). Cuando el carácter de la conducta imposibilite que el alumno pueda seguir dentro del aula con normalidad hasta la finalización de la clase, el profesor podrá expulsarlo. En este caso hay algunas consideraciones que se deben tener en cuenta:

1. Al tratarse de una medida excepcional, no se podrá expulsar a más de un alumno.
2. Se llamará al profesor de guardia, que se llevará al alumno a la sala de guardia.
3. Siempre se dará al alumno una tarea que hacer. El alumno irá a la sala de guardia y allí realizará dicha tarea.
4. El profesor redactará un apercibimiento escrito (parte).

La Jefatura también puede considerar la opción de llamar a la casa del menor para que vengan a recogerlo.

Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior (10.3) y, además, con cualquiera de las siguientes:

1. Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio

de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.

3. Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

4. Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

5. En el caso de conductas tipificadas como graves y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, la Dirección garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado. El siguiente cuadro resume lo anteriormente expuesto.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Decreto 114/2011 por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias

De carácter leve

El profesor

MEDIDAS APLICABLES:

1. Reflexión sobre la conducta y sus consecuencias.
2. Reconocimiento de la conducta ante los afectados.
3. Realización de actividades y para la interiorización de pautas correctas.
4. Realización de tareas relacionadas con la conducta inadecuada.
5. Compromiso escrito profesor-alumno.
6. Privación del tiempo de recreo.
7. Expulsión del aula durante un periodo no superior a 10 minutos. (Medida extraordinaria. El profesor dejará la puerta abierta y vigilará al alumno).

El tutor

MEDIDAS APLICABLES:

8. Apercebimiento verbal con comunicación a la jefatura y a la familia.
9. Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
10. Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo.¹

De carácter grave

La Dirección y el EGC, en base al apercebimiento escrito

MEDIDAS APLICABLES:

1. Cambio de grupo
2. Suspensión del derecho de asistir a las clases (3 días).²
3. Suspensión del derecho a transporte escolar (3 días)³
4. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (trimestral).⁴
5. Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente (trimestral).⁵

Si se dan circunstancias agravantes, la Dirección, oído el EGC, puede tomar las siguientes

MEDIDAS APLICABLES:

1. Suspensión del derecho de asistencia a las clases (3-10 días).⁶
2. Suspensión del derecho de asistencia al centro (3-10 días).⁷
3. Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa.⁸
4. Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación (trimestral).⁹
5. Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso.¹⁰

Gravemente perjudiciales

La Dirección con asistencia de EGC y Equipo de Mediación

MEDIDAS APLICABLES:

1. Suspensión del derecho de asistencia al centro docente (11-20 días lectivos).¹⁰
2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares/complementarias, o al servicio de transporte escolar hasta final de curso.¹¹
3. Inhabilitación para cursar estudios en el centro (hasta final de curso)
4. Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro.¹²

El profesor agotará las medidas 1-7 antes de contar con el tutor para aplicar las medidas 8-10.

La Dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una **MEDIACIÓN** con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el **cumplimiento del acuerdo alcanzado**.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Teléfono móvil y otros dispositivos (auriculares, mp4, altavoces...) deberán permanecer guardados y en silencio, en una caja disponible en la mesa del profesor para tal efecto, quedando limitado su uso al patio en horario de recreo. Sí se podrán utilizar con fines pedagógicos siempre que el profesor lo considere oportuno y dé su autorización.
2. En todo momento se mantendrá una actitud adecuada de respeto al estudio, lo cual implica:
 - ✓ Traer el material, realizar las actividades y tareas propuestas y prestar atención a las explicaciones del profesor.
 - ✓ Hablar con un lenguaje y tono correctos y respetar el turno de palabra.
 - ✓ No molestar ni interrumpir la labor de los compañeros y del profesorado.
 - ✓ No realizar actividades que no estén relacionadas con la asignatura que se está dando.
 - ✓ No levantarse, cambiarse de sitio o salir del aula sin permiso.
 - ✓ No correr, gritar ni armar escándalo por el aula ni por los pasillos.
 - ✓ Dejar la clase en condiciones para ser usada al día siguiente: cerrar ventanas, alinear las mesas, recoger los papeles, apagar las luces, cerrar con llave.
 - ✓ No comer ni beber en clase, baño, pasillos u otros espacios no habilitados para ello.
1. Entre cada clase, el alumno tendrá 5 minutos de tiempo libre en los que aprovechará para recoger el material de la sesión finalizada y sacar todo lo que vaya a necesitar para la siguiente. Hecho esto, podrá salir al pasillo de su aula (en ningún caso se podrá salir de dicho pasillo). Cuando toque el timbre que marca el inicio de la clase, el alumno deberá entrar inmediatamente al aula y tener todo dispuesto para comenzar la sesión.
2. En caso de necesitar ir al baño, el alumno aprovechará la hora del recreo o los 5 minutos de descanso entre clases y permanecerá en él solo el tiempo necesario.
3. El alumno permanecerá en el aula en horario de clase, quedando terminantemente prohibido deambular por pasillos, patio o esconderse en cualquier lugar del recinto para no entrar a la misma.
4. En caso de ausencia de un profesor, el alumnado deberá esperar dentro del

aula hasta que llegue el profesor de guardia y dé las indicaciones oportunas.

5. Durante el recreo, se deberá permanecer en el patio o en la biblioteca (en caso de que esté abierta).

6. El alumno debe asistir a las actividades complementarias de carácter obligatorio (que, se recuerda, son evaluables). En caso de no poder acudir por motivos justificados, deberá presentar un certificado oficial (médico, juzgado...) y realizar el trabajo sustitutivo que el profesor estipule.

7. No se podrá entrar en la zona de administración (conserjería, sala de profesores, despachos...) si no es con autorización expresa de un profesor.

8. Notificaciones o avisos proporcionados por el centro, deberán ser puntualmente entregados a sus padres y debidamente firmados y devueltos al centro.

9. Se cuidará el material y el mobiliario del instituto. Se evitarán acciones como rayar mesas, dar golpes a las puertas o a las ventanas, tirar sillas... Cualquier desperfecto causado a las instalaciones o mobiliario del centro, ya sea por un mal uso o por imprudencia, correrá a cargo de la familia del alumno. En caso de alguna anomalía (cisterna rota, falta de papeleras, etc.) se hará saber al profesor más cercano.

10. Se cuidará especialmente los dispositivos instalados en cada aula (pizarras digitales, ordenadores, cañones...), evitando manipularlos o jugar alrededor de ellos. Cualquier desperfecto causado correrá a cargo de la familia del alumno

11. Se velará por la limpieza del centro y no se ensuciarán las instalaciones ni el mobiliario (pintar en las mesas, pisar las paredes, tirar papeles...)

12. Se obedecerá en todo momento las indicaciones del profesor y del personal no docente, tratándolos siempre desde el respeto y con un lenguaje y tono de voz adecuados.

13. El alumno que llegue después de cerrar la puerta a las 8,35 horas sin causa justificada, deberá esperar fuera del instituto y entrar a segunda hora. El profesor de guardia de primera hora recogerá esta incidencia esta falta, el alumno se quedará sin recreo cada día que entre a segunda hora.

14. Para salir del centro en horas lectivas será necesaria la presencia en el mismo del padre, madre o tutor.

15. Las faltas de asistencia serán debidamente justificadas en el plazo de tres días desde la incorporación del alumno. Es tarea del alumno ponerse al día y copiar en sus libretas todo lo que en su ausencia se haya trabajado.

16. Quedan prohibidas las actitudes agresivas que, a pesar de no ser

intencionadas, puedan ser susceptibles de causar daños físicos y materiales (por ejemplo, juegos de peleas, empujones, insultos, esconder pertenencias ajenas...).

17. No agredir verbal o físicamente ni amenazar con represalias a compañeros dentro ni fuera del recinto escolar.

18. La tenencia o el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancia estupefaciente está terminantemente prohibida, así como la asistencia a clase bajo los efectos de cualquiera de dichas sustancias.

19. No se puede traer a clase objetos cortantes o que puedan resultar peligrosos para la integridad física.

20. No se puede grabar, publicitar y/o difundir sin autorización imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa.

12. POLÍTICA DE USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

Como norma, teléfono móvil y otros dispositivos (auriculares, mp4, altavoces...) deberán permanecer guardados y en silencio en todo momento, quedando limitado su uso al patio en horario de recreo. Sí se podrán utilizar con fines pedagógicos siempre que el profesor lo considere oportuno y dé su autorización.

El profesor podrá requisar todo dispositivo a aquel alumno que no cumpla con lo anteriormente expuesto. En ese caso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Primer apercibimiento verbal para que el alumno guarde el dispositivo.
2. En caso de negativa o de reincidencia, el profesor requisará el móvil, que quedará custodiado en Jefatura hasta finalizar la jornada a las 14:30, hora en la que será devuelto a su propietario. Se registrará por escrito la incidencia.
3. En caso de alumnos reincidentes, la Jefa de Estudios se pondrá en contacto con la familia del alumno, pudiendo prohibir el que el alumno traiga el móvil al centro durante el período que desde Jefatura se establezca. Será considerado falta grave el que el alumno desobedezca esta prohibición, pudiéndose adoptar en dicho caso las medidas estipuladas en el apartado 10.1 y 10.2 de este documento (medidas aplicables en el caso de faltas leves y graves).
4. En caso de que el alumno se niegue a entregar al profesor un móvil que le ha sido requisado, se llamará a su familia para que venga a recoger el dispositivo y se tomarán las medidas estipuladas en el apartado 10.1 y 10.2 de este documento (medidas aplicables en el caso de faltas leves y graves).

13. PROTOCOLO DE GUARDIAS.

Cuando un profesor sepa que va a faltar al trabajo, tiene la obligación de comunicarlo con antelación suficiente a Jefatura y dejar la programación de las actividades que el grupo o grupos de alumnos deban realizar en su ausencia. La Jefa de Estudios comunicará al profesor de guardia correspondiente que existe ese material de trabajo.

Si la ausencia es imprevista, el profesor la comunicará telefónicamente a la secretaría del centro, a primera hora del día en que se produce. Acto seguido, se escribirá su nombre en la pizarra de la sala de profesores con todos los grupos a los que imparte clases ese día.

Desde el principio de curso, todos los profesores dejarán una batería de actividades clasificadas por nivel en las carpetas destinadas a tal efecto en la sala de profesores. Así, en caso de ausencia imprevista, el profesor de guardia fotocopiará dichas actividades y las entregará a los alumnos, que se quedarán en el aula realizándolas.

El profesor de guardia tendrá en cuenta las siguientes indicaciones para realizar las guardias:

- Se pide al profesorado puntualidad a la hora de comenzar la guardia.
- La guardia comienza con una batida por el centro en la que el profesor se asegura de que todos los alumnos están en su clase correspondiente.
- Si falta algún profesor, el profesor de guardia hará las fotocopias de las actividades proporcionadas por el profesor ausente y se las repartirá a los alumnos.
- Posteriormente, el profesor de guardia se situará en la sala de guardia, desde donde atenderá al alumnado o a las familias que lo soliciten, de tal manera que el alumnado no podrá acceder a la zona administrativa.
- Es tarea del profesor de guardia realizar la vigilancia de los grupos que hayan quedado libres, de tal manera que, a lo largo de la guardia hará varias visitas a las aulas para asegurarse de que todo está en correcto orden.
- Si un alumno ha sido expulsado con un parte tras haber cometido una falta grave o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dicho alumno se quedará en la sala de guardia custodiado por el profesor de guardia y realizando las actividades proporcionadas por el profesor que haya expulsado al alumno.

En el caso de grupos libres cuyo profesor esté en una salida, el profesorado que tenga la hora libre porque su grupo asista a dicha actividad se encargará de reforzar la guardia.

En el caso de que haya más de dos grupos libres se recurrirá, al Plan de Sustituciones que en cada curso escolar se establece. Los criterios para la elaboración del plan de

sustituciones de cada curso escolar se establecen en cada curso según la disponibilidad horaria del profesorado; ahora bien, en líneas generales se mantendrían los siguientes:

- a) Exposición de todas las horas del profesorado de no docencia directa, en cada sesión de la semana.
- b) Dentro de cada sesión, primero se colocan las horas lectivas y luego las complementarias.
- c) Se recurrirá a la rotación cuando se tenga que utilizar la misma sesión.

Será tarea del profesor que esté de guardia a primera hora registrar los nombres de los alumnos que han llegado tarde en el libro establecido a tal efecto. La Jefatura comunicará las faltas a las familias entre 2ª y 3ª hora. En el caso de alumnos que reincidan en la falta a la clase de primera hora, se convocará a las familias para estudiar las acciones a emprender de cara a solucionar este hecho.

Guardias de recreo

El período de recreo diario está establecido en el intervalo de 11:15 a 11:45 horas. Al toque de la sirena se procede a la salida de todos los alumnos/as que están en las diferentes aulas. No se podrá quedar nadie en el interior de las aulas. Habrá dos profesores de guardia, uno en el patio y otro en la sala de guardia.

Los alumnos se distribuirán por los distintos espacios que componen el patio de recreo y también tendrán la opción de ir a la biblioteca. En ningún caso podrán estar deambulando por el interior del edificio.

14. PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.

14.1. Protocolo de entrada

La jornada escolar en nuestro centro es de 8:30 a 14:30 horas, con un recreo que va desde las 11:15 a las 11:45.

La entrada de los alumnos al centro es a las 8:30 horas, momento en el que se cerrará la puerta principal. Cuando suena la sirena del cambio de primera a segunda hora, se permite entrar al instituto al alumnado que, por algún motivo, no haya entrado a primera hora. Desde Jefatura se notificará esa incidencia a la familia del alumno, bien por sms, bien telefónicamente.

Cada aula se encuentra equipada con un ordenador con conexión a internet. Así pues, cada profesor pasará lista durante su clase y anotará en Pincel Ekade las faltas del alumnado. Será tarea del tutor marcar las faltas como justificadas en Pincel una vez el alumno haya entregado los justificantes oportunos.

Se recomienda a los profesores que hagan uso de Pincel para hacer otras anotaciones (retrasos, anotaciones positivas y negativas...), ya que consideramos que se trata de una herramienta que puede resultar muy beneficiosa a la hora de llevar un seguimiento de la evolución del alumnado.

Será tarea del profesor que esté de guardia a primera hora registrar los nombres de los alumnos que han llegado tarde en el libro establecido a tal efecto. La Jefatura comunicará las faltas a las familias entre 2ª y 3ª hora. En el caso de alumnos que reincidan en la falta a la clase de primera hora, se convocará a las familias para estudiar las acciones a emprender de cara a solucionar este hecho.

14.2. Protocolo de permanencia

El comienzo y final de cada clase se marca con un timbre, que tocará de forma automática a las siguientes horas:

8:30	Timbre de inicio de la jornada
8:30 - 9:22	Clase 1
9:22	Timbre fin clase 1
9:27	Timbre comienzo clase 2
9:27 - 10:18	Clase 2
10:18	Timbre fin clase 2

10:23	Timbre comienzo clase 3
10:23 - 11:15	Clase 3
11:15	Timbre de comienzo de recreo
11:45	Timbre de fin de recreo
11:45 - 12:37	Clase 4
12:37	Timbre fin clase 4
12:42	Timbre comienzo clase 5
12:42 - 13:34	Clase 5
13:34	Timbre fin clase 5
13:39	Timbre comienzo clase 6
13:39- 14:30	Clase 6
14:30	Timbre fin de la jornada

Entre clase y clase habrá 5 minutos de descanso para que los alumnos preparen lo necesario para la asignatura siguiente, salgan al baño si lo necesitan, y se despejen dentro del aula o en las inmediaciones de la misma (en ningún caso podrán salir de su pasillo).

Los alumnos deberán ser puntuales y entrar en el aula inmediatamente desde que toque el timbre. El profesor tomará registro de los retrasos, que son considerados faltas leves pero pasarán a considerarse faltas graves si se producen de manera reiterada.

Al final de la jornada, el alumnado dejará la clase en condiciones para ser usada al día siguiente: cerrar ventanas, alinear las mesas, recoger los papeles, apagar las luces, cerrar con llave.

14.3. Protocolo de salida del centro así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

El alumno no podrá salir del centro si no es acompañado de un mayor de edad responsable. El centro contará con un impreso en el que los padres o tutores legales del menor autorizarán a otras personas mayores de edad (hermanos, tíos...) a sacarlos del centro. Las personas autorizadas para llevarse a un menor, deberán cumplimentar el impreso de recogida creado a tal efecto.

En el caso de asistir al centro personas ajenas al mismo, se les recibirá en la administración solicitando identificación y posteriormente se le derivará a la persona con la que deseen hablar.

Modelos de apercibimientos por faltas injustificadas.

El Alumno _____ matriculado en el grupo _____ de ESO, apercibido con fecha _____ por faltar a clase de modo reiterado sin justificar, ha acumulado un número de faltas de asistencia injustificadas en las siguientes materias que suponen el PRIMER APERCIBIMIENTO

Faltas injustificadas	Asignaturas

Cuando se falta de un modo reiterado e injustificado a las clases no es posible la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación ni la propia evaluación continua. En consecuencia, es nuestro deber informarles que su hijo/a ha faltado injustificadamente a las horas y asignaturas que se indican y que esta situación, además de repercutir gravemente en sus resultados académicos, puede tener las siguientes consecuencias, según la normativa interna del Centro.

Horas semanales de la materia	1er apereibimiento	2º apereibimiento	3er apereibimiento Perdida evaluación continua
1 hora	2 horas	3 horas	4 horas
2 horas	4 horas	6 horas	8 horas
3 horas	6 horas	9 horas	12 horas
4 horas	8 horas	12 horas	16 horas
5 horas	10 horas	15 horas	20 horas
6 horas	12 horas	18 horas	24 horas
7 horas	14 horas	21 horas	28 horas

Les recordamos que la PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA supone que el alumnado pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia o materias y que SU EVALUACIÓN QUEDARÍA SUPEDITADA EXCLUSIVAMENTE A UN EXAMEN EXTRAORDINARIO AL FINAL DE CURSO.

En Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 201__

El Tutor:

La jefa de estudios:

El Alumno _____ matriculado en el grupo _____ de ESO, apercibido con fecha _____ por faltar a clase de modo reiterado sin justificar, ha acumulado un número de faltas de asistencia injustificadas en las siguientes materias que suponen el SEGUNDO APERCIBIMIENTO

Faltas injustificadas	Asignaturas

Cuando se falta de un modo reiterado e injustificado a las clases no es posible la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación ni la propia evaluación continua. En consecuencia, es nuestro deber informarles que su hijo/a ha faltado injustificadamente a las horas y asignaturas que se indican y que esta situación, además de repercutir gravemente en sus resultados académicos, puede tener las siguientes consecuencias, según la normativa interna del Centro:

Horas semanales de la materia	1er apereibimiento	2º apereibimiento	3er apereibimiento Perdida evaluación continua
1 hora	2 horas	3 horas	4 horas
2 horas	4 horas	6 horas	8 horas
3 horas	6 horas	9 horas	12 horas
4 horas	8 horas	12 horas	16 horas
5 horas	10 horas	15 horas	20 horas
6 horas	12 horas	18 horas	24 horas
7 horas	14 horas	21 horas	28 horas

Les recordamos que la PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA supone que el alumnado pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia o materias y que SU EVALUACIÓN QUEDARÍA SUPEDITADA EXCLUSIVAMENTE A UN EXAMEN EXTRAORDINARIO AL FINAL DE CURSO.

En Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 201__

El Tutor:

La jefa de estudios: