



EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIA O PERSONAS AJENAS AL MISMO:

La hora de comienzo de las clases es a las 8:30h de la mañana. Las puertas del centro abrirán a las 8:20 para todo el alumnado.

El alumnado se colocará en fila en el patio por niveles educativos. A las 8,30 al frente de cada fila, debe estar el profesor o profesora que imparta la primera sesión de clase con ese grupo, para posteriormente pasar al aula.

Se permitirá la entrada del alumnado hasta las 8:40h. A partir de esta hora las puertas del centro permanecerán cerradas. Si algún alumno o alumna, por causa justificada llegara después de esta hora, pasará por secretaría acompañado de un adulto que debe justificar su retraso cumplimentando el Libro de Registro destinado a tal fin **ANEXO I**, para posteriormente acceder a su clase. La reincidencia en el retraso de la llegada a clase no está permitida, de modo que si se diera el caso, la Jefatura de Estudios del centro lo pondrá en conocimiento de la familia, servicios sociales del Ayuntamiento e Inspección de Educación, pues el retraso de cuatro días al mes, sin justificar razonadamente (*art. 4.1 de la RESOLUCIÓN 182 DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES 2015*), pasará a ser considerada una falta grave.

Por motivos de seguridad y funcionamiento no está permitido el acceso de padres o madres a las aulas al inicio de la jornada. Excepcionalmente se permitirá a las familias del alumnado de 3 años durante el "Período de Adaptación" y al comienzo del curso en el primer ciclo para que las familias ayuden a llevar el material del alumnado. El resto de la jornada, se deberá respetar los horarios que se establezcan para atención a padres: horario de administración, secretaría, dirección y jefatura de estudios. Así mismo, se establecerá un horario de visita de padres por la tarde. Si surgiera un asunto urgente que tratar con algún profesor o profesora, se pedirá cita previa fuera de los horarios establecidos siempre que la disponibilidad horaria del profesor lo permita.

La entrada y salida del alumnado al recinto escolar se hará por la puerta principal.

Queda prohibida la entrada y/o salida del alumnado y sus familias por la puerta del aparcamiento.

Los alumnos y alumnas formarán fila en el patio por niveles educativos. En cada fila, a las 8,30 debe estar el profesor o profesora que imparta la primera sesión de clase con ese grupo, para posteriormente pasar al aula.



SALIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR:

Al inicio de cada curso escolar (o en cualquier momento del curso si hubiese modificaciones), las familias deben entregar al tutor o tutora de sus hijos/as la documentación cumplimentada autorizándoles regresar a su domicilio acompañado o acompañada de otras personas de la Comunidad escolar o familia, liberando al centro de toda responsabilidad de cualquier incidente que se produzca por dicha causa durante el trayecto a casa (**ANEXO II**)

En aquellos días en los que tenga lugar alguna celebración especial en el centro a la que los padres hayan sido invitados (fiesta de Navidad, Carnaval, día de Canarias, etc.), los niños y niñas deben permanecer en el centro hasta el final de la jornada, salvo cuando los padres justifiquen la salida anticipada. En estos casos, para agilizar el trámite de salida, se facilitará a los padres el impreso de salida y lo entregarán en secretaría.

La salida de clase es a las 13:30h excepto en los meses de junio y septiembre, que será a las 12:30h.

Antes de esta hora ningún alumno/a podrá salir del centro. Si por algún motivo tuviera que hacerlo, el padre, madre o tutor legal deberá justificarlo cumplimentando el Libro de Registro destinado a tal fin **ANEXO I**.

En los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria: el profesor/a que imparta clase en la última sesión del día acompañará a los alumnos/as hasta la puerta de salida, hará entrega de ellos a los familiares o personas previamente autorizadas y permitirá salir solos a los que estén autorizados por sus padres-madres-tutores/as legales.

En los niveles de Educación Infantil de 3º, 4º, 5 años y en 1º y 2º de Educación Primaria: el profesor/a que imparta clase en la última sesión del día permanecerá en sus respectivas aulas, y hará entrega del alumnado a los familiares o personas previamente autorizadas que se acercarán a recogerlos.

En el caso de que padres, tutores legales o personas autorizadas (ANEXO II) no acudan a recoger a sus hijos después de la salida de clase, el profesorado actuará de la siguiente manera:

1. El profesor que ha impartido la última sesión de clase custodiará al niño hasta 10 minutos después de la hora de salida. 12:30 Junio/Septiembre, 13:30 resto de meses escolares.

2. Transcurrido este tiempo, llamará por teléfono a los padres, madres o tutores legales.



3. Cuando los padres madres o tutores legales acudan al centro se les hará firmar un escrito de amonestación, en presencia de la Directora o cualquier miembro del Equipo Directivo (Anexo III). Este modelo también se cumplimentará en las faltas de puntualidad.

4. Si no pueden contactar con ellos, el profesor dejará al alumno o alumna en la secretaría del centro acompañado siempre de algún miembro del equipo directivo quien volverá a llama por teléfono a los padres o tutores legales. Si pasada una hora no acude al centro a recoger al niño niña ningún familiar del alumno/a, la Directora del Centro o cualquier miembro del Equipo Directivo llamará por teléfono a la policía municipal o Servicios Sociales para que se hagan cargo del menor hasta que los padres madres o tutores legales acudan a recogerlo.

5. A partir del tercer retraso, la Directora se pondrá en contacto con la Consejería de Educación y Servicios Sociales e informará de lo sucedido.

DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN

Mes: _____

DE RETRASO:

DE SALIDA ANTICIPADA:

D. Dña.: _____

Con D.N.I.: _____ Nombre del alumno/a : _____

de 3 años 4 años 5 años

1° 2° 3° 4° 5° 6°

Siendo las: _____ del día: _____ de 20__ justifico el retraso/salida anticipada de mi hijo/hija por el siguiente motivo: _____

El/la Padre / Madre / Tutor / Tutora, Fdo: _____

DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN

Mes: _____

DE RETRASO:

DE SALIDA ANTICIPADA:

D. Dña.: _____

Con D.N.I.: _____ Nombre del alumno/a : _____

de 3 años 4 años 5 años

1° 2° 3° 4° 5° 6°

Siendo las: _____ del día: _____ de 20__ justifico el retraso/salida anticipada de mi hijo/hija por el siguiente motivo: _____

El/la Padre / Madre / Tutor / Tutora, Fdo: _____

ANEXO I



Gobierno
de Canarias

CEIP M^a JESÚS RAMÍREZ DÍAZ
C/ Cánovas del Castillo n^o 67
Tif: 928-69-51-52

**AUTORIZACIÓN PARA LA
SALIDA DEL CENTRO AL
FINALIZAR LA JORNADA
ESCOLAR**

D. Dña: _____

Con D.N.I.:

Padre /madre del alumno/a: _____

De 1^o 2^o 3^o 4^o 5^o 6^o

DE PRIMARIA, DEL CEIP M^a JESÚS RAMÍREZ DÍAZ

Doy autorización para que mi hijo o hija regrese a su domicilio acompañado o acompañada de otras personas de la Comunidad escolar o familia, liberando al centro de toda responsabilidad de cualquier incidente que se produzca por dicha causa durante el trayecto a casa.

Personas adultas autorizadas a retirar al alumno/a al finalizar la jornada escolar:

Nombre: _____ DNI: _____

Nombre: _____ DNI: _____

Nombre: _____ DNI: _____

Telde a _____ de _____ de 20.....

Firmado: Madre, Padre, Tutor, Tutora

Fdo.: _____

ANEXO II

ANEXO III

COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA RETRASO O SALIDA ANTICIPADA INJUSTIFICADA Y APERCIBIMIENTOS

Por la presente le comunico que el alumno/la alumna: _____

_____ de quien es usted responsable legal, ha acumulado la siguiente relación de faltas, retrasos y salidas sin justificar. Se le notifica, igualmente, el número máximo de faltas de asistencia que conllevan la aplicación del sistema de evaluación alternativo y los apercibimientos que se le han comunicado hasta la fecha de hoy.

Área, materia, módulo, asignatura	Falta injustificada (FI)	Retraso injustificado (RI)	Salida injustificada (SI)	Faltas de asistencia que conllevan la aplicación del sistema de evaluación alternativo	Apercibimiento enviado sobre la posible aplicación del sistema de evaluación alternativo o comunicación de la aplicación del sistema de evaluación alternativo

ENVÍO DE LOS APERCIBIMIENTOS O DE LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

Área, materia, módulo, asignatura	Comunicación	Fecha de envío

En _____, a _____.

Fdo.:

El tutor/ La tutora

Yo, _____, madre, padre o responsable legal de la alumna/ el alumno _____

_____, quedo enterado de su inasistencia injustificada al centro, así como de los apercibimientos o, en su caso, de la pérdida del derecho a la evaluación continua, tal y como consta en la comunicación que se me ha hecho llegar el día _____.

En _____, a ___ de 201_.

Fdo.:

El padre/la madre/responsable legal



CEIP M^a JESÚS RAMÍREZ DÍAZ
Gobierno de Canarias C/ Cánovas del Castillo n^o 67
Tlf: 928-69-51-52

JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO - ALUMNA

D. Dña: _____

Con D.N.I.: _____

Padre /madre del alumno/a: _____

De Educación **Infantil** de 3 años 4 años 5 años

De Educación **Primaria** de 1^o 2^o 3^o 4^o 5^o 6^o

DEL CEIP M^a JESÚS RAMÍREZ DÍAZ

JUSTIFICO LAS FALTAS DE MI HIJO/HIJA POR EL SIGUIENTE MOTIVO:

(Marque el que proceda)

- a) Indisposición y enfermedad del niño o niña.
- b) Enfermedad de un familiar.
- c) Fallecimiento de un familiar.
- d) Deberes inexcusables (ser elegido miembro de un jurado popular, asistencia a una citación, ser elegido miembro de una mesa electoral...).
- e) Asistencia a pruebas o entrevistas para el acceso al mundo laboral.
- f) Imposibilidad de desplazamiento al centro.
- g) Otras causas justificadas

En _____, a ___ de _____ 201____.

Fdo.:

El padre/la madre/responsable legal