



1. - CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.
JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Cuando el alumnado haya faltado a clase o a una actividad complementaria, deberá presentar, en el plazo de **cinco días hábiles**, el parte de **justificación de faltas**, debidamente cumplimentado por el padre, madre o tutor legal (o por él mismo si es mayor de edad) y lo entregarlo al tutor/a a través del correo electrónico. El documento de justificación de faltas se puede descargar de la página web del Centro, de la carpeta de tutoría del alumno/a o, en el caso de no tener impresora, puede retirar una copia de la consejería del Centro.

Las faltas de asistencia a primera hora pueden ser consultadas a partir de las 9:30 en el turno de mañana y de las 15:30 en el turno de tarde, en la aplicación Píncel Ekade por internet; el resto de las faltas se subirán durante la jornada escolar.

****** En el caso de que se falte a un examen, se debe aportar justificante médico o documento acreditativo de una situación especial.**

2. - EXTRACTO DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL Centro

1. NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA:

1.1. Las actividades académicas se desarrollarán de **8:00 a 13:30**, en el turno de mañana, y de **14:30 a 19:30**, en el turno de tarde.

1.2. Las puertas de acceso al Centro estarán abiertas, para la entrada del alumnado, desde las **7:50** hasta las **8:05**, en el turno de mañana, y desde la 14:20 a las 14:35, en el turno de tarde; pasada esta hora se cerrarán y el alumnado podrá acceder al Centro, pero no interrumpir la clase ya empezada, salvo que aporte justificante del retraso.

Todo el alumnado debe traer el carné escolar.

1.3. Los menores de edad no podrán abandonar el Centro durante el horario lectivo, salvo que los vengán a buscar sus responsables o persona autorizada en la matrícula.

Durante el recreo, podrá salir solo el alumnado mayor de edad, previa presentación del carné escolar.

2. NO ESTÁ PERMITIDO:

2.1 Quitarse la mascarilla, salvo para beber o comer, esto último en el recreo.

La sanción por no obedecer esta norma supone la expulsión del Centro durante un día.

2.2 El uso del móvil desde la entrada hasta la salida del Centro.

Exigiremos que el dispositivo no esté a la vista en ningún momento.

(Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia deberá ir a la zona de Dirección, donde se le permitirá hacer la llamada en privado).

Asimismo, las familias podrán contactar con sus hijos a través de la Conserjería del Centro.

La sanción por no obedecer esta norma supone la retirada del móvil por Jefatura de Estudios, que será recogido por la familia del alumno y la expulsión del Centro durante un día.

Constituye una falta grave filmar o sacar fotos con cámaras o teléfonos móviles sin autorización del profesorado o del equipo directivo. Les recordamos la responsabilidad legal en la que pueden incurrir sus tutores legales, si son menores de edad.

*Solo de manera excepcional y estrictamente con **finés pedagógicos**, previa solicitud del profesorado a Jefatura de Estudios y siempre realizando tal actividad en presencia del docente implicado, se podrá permitir el uso del móvil en el aula.*

2.3 Fumar, tomar bebidas alcohólicas, practicar deportes que produzcan daños físicos a los participantes, y, en general, cuantas actividades atenten contra la salud pública.

2.4 Practicar deportes en el patio sin camisa, asistir al Centro con gorra o gafas de sol.

2.5 Sentarse en las barandillas metálicas.

2.6 Permanecer en pasillos, aulas y escaleras entre horas y el recreo.

2.7 Hacer uso de la cafetería en horas de clase.

3. En caso de **ausencia del profesorado**, el **alumnado debe esperar dentro del aula correspondiente** hasta que el profesorado de guardia se presente.

4. El alumnado que haga uso de las **taquillas** solo podrá acceder a ellas antes de la primera hora de clase y durante el recreo.

5. DISCIPLINA

En la aplicación de la Consejería de Educación, **Pincel Ekade**, vía Internet, podrán consultar, con su clave, el expediente académico de sus hijos y todas las incidencias diarias: retrasos, faltas (injustificadas y justificadas), incidencias positivas y negativas, notas, horario del grupo, horas de visita de los tutores, etc.

En el caso de parte de convivencia, se enviará comunicación escrita a las familias, quienes deberán devolverla firmada.

4.-. COMUNICACIÓN CON EL/LA TUTOR/A

La comunicación con el/la tutor/a se realizará enviando un correo electrónico a la dirección del tutor/a, que podrán encontrar en la web del Centro. En dicho correo se podrá solicitar atención telefónica, si fuera necesaria.

En el siguiente enlace tienen el acceso a los distintos grupos de clases:

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/iesalcaldebernaberodriguez/medio-de-comunicacion-con-el-profesorado/>

También en este enlace podrán encontrar el correo de todo el Equipo Educativo así como del Equipo Directivo.

5.-. LA WEB DEL IES ALCALDE BERNABÉ RODRÍGUEZ

La Web es la siguiente:

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/iesalcaldebernaberodriguez/>

En la página web podrán encontrar información sobre fechas de entrega de notas, actividades complementarias realizadas, trámites administrativos (solicitud de certificados), documentos, etc.

6.-. LA APP FAMILIAS

Encontrarán el enlace y la información para darse de alta en **APP FAMILIAS**. Deberán haber aportado un correo electrónico o un teléfono móvil en la matrícula de su hijo/a.

<https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cauce/servicios/web/noticias/acceso-familias-aplicaciones-consejeria>

APP DE UTILIDAD: CAMSCANNER: escanea documentos para subirlos a la Classroom de una forma sencilla. En el siguiente enlace aportamos un tutorial:

https://www.youtube.com/watch?v=bod1Gi5_kIA