
Última actualización: 19/12/2014

**PROTOCOL
O DE
ACTUACIÓN
CON EL
ALUMNADO
O MENOR
DE EDAD**

EOI TELDE

La EOI Telde es un centro de puertas abiertas en el que no hay personal encargado de la vigilancia de las entradas y salidas de los alumnos.

Durante el horario de su clase, el alumnado menor de edad es responsabilidad de su profesor o profesora. Por lo tanto, el profesor o profesora debe responsabilizarse del alumnado menor que asiste a clase desde el comienzo del horario lectivo hasta el final, lo que incluye día de presentación del curso, períodos de exámenes, días en los que se lleven a cabo actividades culturales, días de revisión de exámenes, etc.

1. SALIDA ANTICIPADA DE CLASE DEL ALUMNADO

El alumnado menor de edad que asiste a clase deberá permanecer en ella desde el inicio hasta la finalización de la clase.

El padre, la madre o el tutor legal deberá hacer llegar al profesor o profesora una relación de personas autorizadas a recoger al menor en caso de salida anticipada según modelo que figura al final de este apartado con el título RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR. Si se autoriza al menor a abandonar el centro por sí mismo, sin la compañía de un adulto autorizado, también deberá figurar en ese documento. El alumno o alumna menor deberá entregar este documento a su profesor o profesora el día de su incorporación a las clases. Este documento será válido para todo el curso.

Además, si un alumno o alumna tiene que salir anticipadamente, deberá traer una autorización de salida anticipada firmada por su padre, madre o tutor en la que figure la hora de salida autorizada y la fecha. Esta autorización será válida únicamente para el día de la fecha que figure en la misma. Si desean usar el formulario de autorización de salida anticipada facilitado por la escuela, en conserjería hay copias disponibles del modelo que figura al final de este apartado con el título MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA.

Además, la persona que recoja al menor, o el propio menor si ha sido autorizado, deberá registrar esta incidencia en el libro de salidas anticipadas que se encuentra en Conserjería. El incumplimiento de este trámite dará lugar a la correspondiente sanción, según se recoge en la presente Normativa de Organización y Funcionamiento (NOF) de esta escuela.

1.1. EL DÍA DE LA PRESENTACIÓN DEL CURSO

El primer día lectivo, destinado a la presentación del curso, la duración de la clase puede ser inferior a la habitual. Si los padres, madres o tutores legales desean que el alumno o alumna abandone el centro a la finalización de la actividad, deberán manifestarlo por escrito mediante autorización en la que figure la fecha. Para ello deberán firmar una autorización que será válida únicamente para el día de la fecha que figure en la misma. Si desean usar el formulario de autorización de salida anticipada facilitado por la escuela, en conserjería hay copias disponibles del modelo

que figura al final de este apartado como MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA.

1.2. EN FECHAS DE EXÁMENES

Jefatura de Estudios publicará las fechas de los exámenes correspondientes al primer cuatrimestre y las de los exámenes finales (tanto de los grupos presenciales como de los semipresenciales).

En las fechas correspondientes a las pruebas escritas (comprensión auditiva, comprensión lectora y expresión escrita) las clases tendrán una duración diferente a la habitual. Los padres, madres o tutores legales pueden informarse de la duración de los exámenes a través del profesor o profesora del menor. Si estos desean que el menor abandone la clase a la finalización del examen sin esperar a la finalización del horario habitual, deberán firmar una autorización que será válida únicamente para el día de la fecha que figure en la misma. Si desean usar el formulario de autorización de salida anticipada facilitado por la escuela, en conserjería hay copias disponibles del modelo que figura al final de este apartado como MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA.

2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Respecto al alumnado que no asiste a clase, el profesor o profesora llevará un control de sus faltas de asistencia según se detalla a continuación.

Al tratarse de un centro de puertas abiertas, el profesorado tendrá constancia de la asistencia del alumnado cuando éste haga presencia en el aula. En caso contrario, el alumno o alumna constará como ausente. Esta falta de asistencia se hará constar en la lista de seguimiento.

Las faltas de asistencia se comunicarán a los padres, madres o tutores a través de Píncel Ekade. Para ello, los responsables del alumnado menor de edad deberán crear una cuenta. Desde la página web de la escuela (eoitelde.es) cuentan con un enlace. En esta aplicación informática las faltas aparecerán por defecto como injustificadas.

2.1. EN FECHAS DE EXÁMENES

En las fechas correspondientes a los exámenes de expresión oral, el alumno o alumna sólo vendrá uno de los días previstos para la realización de estas pruebas y en el horario en que haya sido convocado por el profesor o profesora. Los padres, madres o tutores pueden informarse del día y hora de esta convocatoria a través del profesor o profesora del menor.

El Equipo Directivo comunicará a los padres, madres o tutores legales las fechas de los exámenes y el modo de proceder en esas fechas mediante circular informativa. La realización de las pruebas en los grupos semipresenciales requiere una distribución horaria diferente a la habitual. Para una información más detallada sobre la

organización horaria de estos grupos en fechas de exámenes, podrán dirigirse al profesor o profesora.

3. FALTA DE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO AL INICIO DE LA CLASE

Las faltas de puntualidad (reiteradas, u ocasionales pero significativas) del alumnado menor de edad se reflejarán en Pincel Ekade.

4. HORARIOS DE ATENCIÓN DEL PROFESORADO

En los tablones de anuncio y en la página web de la escuela están publicados durante el curso los horarios de atención del profesorado, así como los del Equipo Directivo. Los padres, madres o tutores de alumnado menor podrán solicitar ser atendidos en estos horarios.

5. EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Cuando un profesor o profesora no asista al centro, las clases de sus grupos se suspenderán. Con el alumnado menor de sus grupos de ese día el procedimiento es el siguiente:

El profesor o profesora comunicará su ausencia a un miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible o, en caso de que no pueda ser con antelación, al menos en la mayor brevedad. Una vez informado el Equipo Directivo, el profesor o profesora lo comunicará a la Secretaría/Conserjería de la escuela.

En Secretaría/Conserjería dispondrán de un tarifario con las listas de alumnado menor por grupos en las que figure el teléfono de contacto de los padres, madres o tutores. Estas listas constarán de un original y al menos una copia en la que anotar las incidencias.

En cuanto el personal de administración (o servicios de no ser en horario de secretaría) sea informado de la ausencia del profesor, notificará a los responsables de cada uno de los menores de los grupos de ese profesor o profesora que tengan clase ese día y les informará de la ausencia del docente y consecuente suspensión de la clase. Dichas notificaciones las realizará el personal de administración a través de Pincel Ekade o el personal subalterno a través de llamada telefónica.

El personal de administración (o servicios) anotará en la copia de la lista de alumnado las incidencias en las notificaciones, por ejemplo: 'NO LOCALIZADO', 'MENSAJE EN BUZÓN DE VOZ', 'RECADO A FAMILIAR X', 'PADRE/MADRE/TUTOR VENDRÁ A RECOGERLO DE INMEDIATO', 'PADRE/MADRE/TUTOR VENDRÁ A RECOGERLO

EN HORARIO HABITUAL DE FINALIZACIÓN DE CLASES', 'PADRE/MADRE/TUTOR INFORMA QUE EL ALUMNO ABANDONA EL CENTRO POR SU CUENTA', 'ENVIADO SMS'. En estos listados de las incidencias en las llamadas se anotará la fecha, se graparán y se custodiarán en Secretaría en la carpeta destinada a tal fin.

En caso de que el alumnado ya se encuentre en el centro cuando se comunique la ausencia del profesor o profesora, los menores esperarán en el aula hasta que se les venga a recoger o hasta la finalización del horario de clase. Los que hayan sido autorizados previamente para marcharse por su cuenta según modelo que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR podrán hacerlo.

El alumnado menor será informado de este protocolo de actuación a través de su profesor o profesora. Al no disponer de profesorado de guardia ni de medios de vigilancia en la escuela, es responsabilidad del menor respetar este protocolo de actuación. El incumplimiento de estas pautas de actuación por parte del alumno o alumna menor será objeto de falta y se le aplicará la sanción correspondiente recogida en la NOF de la escuela.

Para conocer cuándo reanuda las clases el profesor o profesora tras su ausencia, los tutores legales del alumnado pueden llamar al teléfono 928 13 26 82, a través del que se le informará personalmente o mediante mensaje en el contestador automático.

6. EN CASO DE QUE EL PROFESOR O PROFESORA TENGA QUE ABANDONAR LA CLASE ANTICIPADAMENTE POR UN IMPREVISTO

El profesor o profesora informará en primer lugar al miembro del Equipo Directivo de guardia, que valorará si se inicia el mismo procedimiento que para el caso de ausencia del profesor.

7. EN CASO DE INDISPOSICIÓN DE UN ALUMNO O ALUMNA MENOR

El responsable de atender al alumno o alumna es su profesor o profesora, que interrumpirá la clase durante el tiempo necesario para atender al alumno o alumna indispueto.

Si se trata de una indisposición muy leve y el alumno o alumna se recupera satisfactoriamente, este se reincorporará a la clase y el profesor o profesora reanudará la misma. A la finalización de la clase, el profesor o profesora se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor del alumno o alumna para comunicarle la incidencia.

Si el profesor o profesora ve la necesidad de que el alumno o alumna abandone el centro, lo notificará en Conserjería/Secretaría para que localicen a su padre, madre o tutor para que lo recoja. Podrá recogerlo también cualquier otra persona que el padre,

madre o tutor autorice para ese día mediante autorización firmada o haya autorizado previamente según formulario que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR.

Si la gravedad de la indisposición requiere asistencia médica urgente, el profesor o profesora permanecerá todo el tiempo al lado del alumno o alumna indispuerto/a, solicitará a otro alumno o alumna que llame al 112 desde un móvil y pondrá en conocimiento de los servicios de urgencia la situación del alumno. En cuanto las circunstancias lo permitan, el profesor o profesora encargará a otro alumno o alumna que se dirija a Conserjería/Secretaría para que localicen por un lado al Cargo Directivo que esté presente en el centro y por otro al padre, madre o tutor del menor. En caso de que sea necesario el traslado en ambulancia del menor y el padre, madre, tutor o persona autorizada todavía no haya llegado a la escuela, el profesor o profesora lo acompañará en la ambulancia.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE SEPARACIÓN O DIVORCIO

En caso de que haya desacuerdo entre ambos progenitores, el que tenga la guardia y custodia deberá presentar la demostración documental en la Secretaría de esta escuela de si existen limitaciones en la guardia y custodia del otro progenitor o si ha sido privado de la patria potestad. Deberá comunicarlo además al profesorado para las cuestiones académicas.

En caso de no tener constancia de desacuerdo, esta escuela oficial de idiomas presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.

8.1. ELECCIÓN DE CENTRO ESCOLAR:

8.1.1. ESCOLARIZACIÓN EN PERÍODO ORDINARIO:

‘...Se presume que la persona que suscribe la solicitud tiene atribuida la guardia y custodia del menor sin limitación para gestionar todo lo necesario en el procedimiento de admisión y matrícula’ previsto en la Orden de 27 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 9 abril 2007 art. 7)

8.1.2. CAMBIO DE CENTRO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

El centro de origen, si tiene conocimiento de causa que impida el cambio de centro, comunicará la petición de cambio al progenitor no custodio. En caso de desacuerdo entre ambos progenitores, se actuará según lo previsto en el auto de sentencia, que se solicitará debido al desacuerdo manifiesto.

8.2. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDIA Y CUSTODIA.

Si el docente no tiene constancia de desacuerdo entre ambos progenitores, informará indistintamente a ambos sobre las cuestiones académicas del menor.

En caso de conflicto o desacuerdo entre los progenitores, el progenitor que no tiene la guardia y custodia solicitará la información por escrito al centro, que lo comunicará al otro progenitor para que aporte la sentencia. Si la sentencia no lo impide, se informará a ambos progenitores. Si el progenitor solicitante ha sido privado de la patria potestad o tiene orden de alejamiento del menor, existe impedimento para facilitarle la información.

Este apartado se refiere a la información académica del alumnado menor de edad. No hay obligación de informar ni certificar a petición de uno de los progenitores (ni de sus representantes legales) si el otro progenitor ha asistido a tutorías o realiza un seguimiento del progreso académico del menor. Sólo hay obligación de emitir certificados de esta índole bajo petición judicial.

9. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Se entregará una copia del presente protocolo de actuación con el alumnado menor de edad al padre, madre o tutor legal de cada alumno o alumna menor de edad en el momento de la formalización de la matrícula.

Además, este protocolo de actuación, así como la información relativa al alumnado menor de edad, estará publicado en la página web de la escuela (www.eoitelde.es) en el apartado 'Alumnado menor de edad'.

A su vez, el padre, madre o tutor de cada alumno o alumna menor deberá entregar al profesor o profesora el primer día de clase la relación de personas autorizadas a recoger/acompañar en ambulancia al menor o la menor e indicar si se autoriza o no al menor o la menor a abandonar el centro por sí mismo/-a en caso de salida anticipada, según formulario que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR.

RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR

ALUMNO, DEL GRUPO,
 IDIOMA, PROFESOR

NOMBRE DEL PADRE	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

NOMBRE DE LA MADRE	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

Señálese lo que proceda:

- Se autoriza al menor a abandonar la EOI Telde por sí mismo, sin la compañía de un adulto autorizado, en caso de salida anticipada.
- No se autoriza al menor a abandonar el centro por sí mismo, sin la compañía de un adulto autorizado, en caso de salida anticipada.

En, a de..... de

EL PADRE

LA MADRE

EL TUTOR

Fdo.

Fdo.

Fdo.

NOTA: SE ENTREGARÁ ESTE DOCUMENTO AL PROFESOR O PROFESORA DEL MENOR O LA MENOR, QUIEN LO CUSTODIARÁ EN LA ESTANTERÍA DEL AULA EN LA CARPETA 'AUTORIZACIONES DEL ALUMNADO MENOR'.

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA

D./Dña _____, con DNI _____, autoriza a su hijo/a _____, alumno/a de la EOI Telde en el grupo _____, a salir de clase a las horas (antes de la finalización de su horario lectivo) en el día de la fecha.

Y para que conste a los efectos oportunos.

Fdo: _____

fecha: _____

NOTA: Esta salida anticipada debe hacerse constar por el menor, si está autorizado a abandonar la escuela por sus medios sin la compañía de un adulto autorizado, o el adulto que lo recoja en el *Libro de salidas anticipadas del alumnado menor de edad* que se encuentra en la conserjería del centro.