

11.- OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

11.1.- Ausencias del profesorado.

Para cualquier ausencia, licencia o permiso el profesorado debe rellenar el Anexo I o II, según corresponda, y en el caso de retrasos o ausencias que no duren la jornada completa un modelo que se encuentra a su disposición en la secretaría del centro. En cualquier caso es imprescindible el justificante que entregará en la Dirección del centro. Si se trata de una ausencia por enfermedad de hasta 72 horas, deberá constar en la justificación el período de reposo recomendado por el facultativo.

Cuando la ausencia esté prevista el/la profesor/a dejará indicadas las tareas a realizar por sus alumnos/as.

En los casos de ausencias imprevistas el/la profesor/a avisará a algún miembro del Equipo Directivo y, en la medida de lo posible, dará las instrucciones necesarias sobre el trabajo a desarrollar con sus alumnos/as.

Cuando se produzca una enfermedad del profesorado con baja médica, ésta se remitirá al centro junto con el anexo correspondiente a la mayor brevedad posible (al día siguiente de que se produzca) por si hiciera falta gestionar los trámites de la sustitución.

11.2.- Atención a padres madres o representantes legales del alumnado.

El horario de atención a padres madres así como las reuniones que con carácter general se realicen será los lunes de 17:00 a 18:00 horas.

Si se necesitase realizar una reunión extraordinaria fuera de este horario anteriormente establecido se comunicará al Equipo Directivo.

En los casos de situaciones conflictivas con algún padre o madre del alumnado, recurriremos siempre a que esté presente en la entrevista algún miembro del Equipo Directivo o algún/a compañero/a de ciclo, dicha entrevista se llevará a cabo dentro de las dependencias del centro.

Los padres, madres no podrán acceder a las aulas en horario lectivo, exceptuando si han sido citados por el profesorado para tareas de ayuda y colaboración.

11.3.- Salidas o entradas del alumnado fuera del horario establecido.

Cuando algún/a alumno/a necesite salir o entrar al centro fuera del horario establecido por un motivo justificado lo hará siempre acompañado del padre, madre o por un familiar mayor de edad y deberá rellenar en la secretaría del centro un impreso de salida o llegada según corresponda.

La incorporación del alumnado a sus aulas será inmediata. Los/as alumnos/as de Infantil podrán ser acompañados/as por el conserje o monitora escolar, no por el padre o madre.

11.4.- Ausencias del alumnado.

Cada tutor/a llevará un control diario de las ausencias de su grupo y deberá grabarlo en la aplicación Séneca. Al finalizar cada mes entregarán un estadillo-resumen al Jefe de Estudios.

La justificación que entreguen los/as padres o madres puede ser un documento oficial (médico, citación...) o una nota fechada y firmada indicando el motivo de la ausencia.

Si un/a alumno/a, a lo largo de un mes, se ausenta sin justificar cinco o más días lectivos, el/la tutor/a concertará una entrevista con los/as padres/madres que deberán explicarle las causas de las ausencias y su compromiso de que no volverá a ocurrir.

Si la familia no acude a la entrevista, no justifican debidamente las ausencias o incumplen su compromiso se pasará a la Jefatura de Estudios, donde se intentará recabar más información y, si procede, lo pondrá en conocimiento del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

En los casos de retraso en la incorporación al centro los/as padres, madres deberán justificarlo, firmando un documento en la secretaría. Cuando un/a mismo/a alumno/a reincida en los retrasos y la causa no esté muy clara se informará a los/as padres/madres y, si procede, adoptar otras medidas que pueden pasar desde la no incorporación inmediata al aula como ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales, según los casos.

11.5.- Instrucciones a seguir en casos de accidente escolar.

Cuando se trate de caídas leves en el tiempo del recreo o durante el horario de Educación Física el/la alumno/a será acompañado/a por algún compañero/a o por el profesor/a (dependiendo de la edad) para que sea atendido a la zona de botiquín.

Si un/a alumno/a se siente indispuesto (fiebre, dolor de cabeza, vientre, malestar...) durante el período lectivo se avisará telefónicamente a sus padres/madres para que acudan al centro, y si lo ven conveniente, se lleven al alumno/a firmando el correspondiente registro de salida.

En los casos de accidentes de más índole o que requieran la atención de un médico se actuará según el siguiente protocolo:

- El/la alumno/a será atendido por el profesor/a que lo llevará a secretaría, desde allí se avisará a sus padres/madres para que acudan al centro escolar y procedan a llevarlo al Centro de Salud.
- Si el caso fuese más grave un miembro del Equipo Directivo o persona en la que delegue lo llevará al Centro de Salud mientras se localiza a la familia indicándole donde se encuentra su hijo/a.
- La Jefatura de Estudios adoptará las medidas organizativas necesarias para la atención del alumnado.

Por otra parte y teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que se recoge tanto en el ámbito civil como en el administrativo , el personal del colegio tiene la obligación legal de atender a los alumnos en caso de peligro para su salud . En estos casos se exigirá a los/as padres/madres o tutores legales una información detallada del problema de su hijo/a. Se les pedirá también la siguiente documentación:

- Autorización firmada por el padre, la madre o el tutor/a del niño o la niña para la administración del medicamento.
- Fotocopia de certificado médico .
- En su caso, instrucciones médicas que deberán ser llevadas a cabo para el evento de urgencia.

Todos los accidentes que se produzcan en el ámbito escolar serán grabados en la aplicación informática Séneca por el coordinador/a del centro en materia de Salud Laboral y Autoprotección.

11.6.- Excursiones y salidas del centro.

- Para cualquier salida fuera del recinto escolar el alumnado deberá tener una autorización firmada por el padre/madre o tutores legales.
- Las excursiones o visitas serán programadas por los diferentes equipos de ciclo y estarán incluidas en el Plan de Centro y estar relacionadas con algún aspecto del currículo. Si a lo largo del curso escolar surgiera alguna salida no programada podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar.
- El/la coordinador/a del ciclo será el responsable de la organización de la visita. Todo el profesorado que participe en el desarrollo de la salida será responsable del alumnado que participe en la misma.
- En cuanto al alumnado con n.e.a.e que participe en la actividad y requiera ayuda, será acompañado por la monitora de Educación Especial o la profesora de PT.
- También, y a petición del profesorado responsable de la excursión, podrán participar padres/madres u otros familiares.
- Los autobuses en los que se realicen los desplazamientos dispondrán de cinturones de seguridad.
- El alumnado participante aceptará la programación de la actividad y se comportarán atendiendo a las normas establecidas respetando: medios de transporte, lugares, objetos y personas.
- El alumnado puede ser sancionado con la no participación en alguna visita o excursión si ha manifestado con anterioridad conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.