



4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

4.1.	Entrada y salida del alumnado al inicio y fin de su jornada lectiva.....	2
4.2.	Retrasos y faltas de puntualidad al comienzo y fin de la jornada lectiva	4
4.3.	Salida del alumnado durante la jornada lectiva	5
4.4.	Normas que regulan la permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro durante la jornada lectiva	5
4.5.	Normas de funcionamiento durante el tiempo de recreo	7
4.6.	Control de asistencia del personal docente en el centro	10
4.7.	Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias del profesorado	11
4.8.	Normas de funcionamiento de los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar	12
4.9.	Normas que regulen el acceso al centro a las familias del alumnado en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia, para la asistencia a tutorías, etc.	22
4.10.	Graduación del alumnado que finaliza etapa educativa	23
4.11.	Normas para las reuniones telemáticas del profesorado	23



4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1.- Entrada y salida del alumnado al inicio y fin de su jornada lectiva

4.1.1.- Procedimiento ordinario de entrada al centro para el alumnado

El centro dispone de tres puertas habilitadas para la entrada del alumnado: una de ellas ubicada en la zona de acceso sur del centro y las otras dos situadas en el acceso norte.

Las puertas de acceso al centro, para la entrada ordinaria del alumnado, permanecerán abiertas desde las 8:50h a las 9:00h de la mañana, con la finalidad de que a las 9:00h comience la jornada lectiva, consiguiendo así un máximo aprovechamiento de la primera sesión de su horario escolar. Durante los diez minutos que las puertas permanezcan abiertas sonará la música de megafonía general del centro.

En las respectivas puertas de acceso, el alumnado será recibido por personal de administración y servicios y/o por algún miembro del equipo directivo.

El alumnado, una vez que acceda al centro, se dirigirá directamente a su aula de referencia, donde será acogido por su tutor/a o, en su caso, personal docente del centro.

A las 9 horas cesará la música de la megafonía y se procederá al cierre de las puertas, dándose por finalizada la entrada ordinaria del alumnado al centro.

Las familias no podrán acceder al centro a acompañar al alumnado.

HORARIO DE ENTRADA	
Todos los niveles de 08:50 a 09:00h	
NIVELES	ACCESO
Educación Infantil	NORTE (Puerta Principal)
1º y 2º de Primaria	NORTE (Puerta de Administración)
3º, 4º, 5º y 6º de Primaria	SUR

4.1.2. Procedimiento de entrada en días con condiciones climatológicas adversas

Cuando las condiciones climatológicas sean adversas, el tiempo para la entrada del alumnado se incrementará en 5 minutos, siendo el horario de entrada el comprendido entre las 8:50 y las 9:05 horas. Las puertas de acceso seguirán siendo las habituales.

Sólo el alumnado de la etapa de Educación Infantil podrá entrar acompañado de una persona adulta hasta la parte del hall de entrada que está techada, sin acceder a las aulas.



El alumnado no deberá acceder al colegio con paraguas, salvo en casos justificados, para evitar posibles accidentes.

En los días de lluvia se recomienda el uso de chubasqueros y cubre mochilas.

El alumnado que lo desee podrá cambiarse el calzado, pudiendo traer una muda. El personal del centro prestará ayuda a todo aquel que lo precise (es recomendable practicar en casa en edades tempranas).

4.1.3.- Procedimiento ordinario de salida del centro para el alumnado

El horario de salida ordinario del centro, para todo el alumnado, será el comprendido entre las 14:00 y las 14:05 horas. Durante este tiempo sonará la música de megafonía general del centro.

El alumnado será recogido por sus tutores legales/personas autorizadas en una de las puertas de su aula de referencia y será el propio tutor o, en su caso, personal docente, el encargado de realizar la entrega.

Los tutores legales/personas autorizadas accederán al recinto escolar por la puerta situada en el acceso sur, y se dirigirán hacia la puerta del aula correspondiente, donde esperarán en orden para recoger al alumnado. Los tutores legales/personas autorizadas deberán recoger primeramente al alumnado de Primaria y, a continuación, al alumnado de Infantil.

El alumnado junto con sus tutores legales/personas autorizadas abandonarán el centro por la puerta principal, situada en el acceso norte, atravesando el patio de Infantil. De este modo, el flujo de circulación será de sentido único.

El alumnado usuario de comedor será recogido de su respectiva aula por las correspondientes monitoras entre las 13:55 y las 14 horas aproximadamente.

HORARIO DE SALIDA			
Todos los niveles de 14:00h a 14:05h			
NIVELES	LUGAR DE RECOGIDA	ACCESO	SALIDA
Infantil (aulas 5 y 9)	Hall de entrada pabellón Infantil/Primaria (aulas de referencia)	SUR	Puerta Principal
Infantil (aula 4) Educación Primaria	Patio de Primaria (aulas de referencia)	SUR	Puerta Principal

En ningún caso el alumnado podrá abandonar el centro sólo. Los tutores legales deben recoger al alumnado o delegar esta función en terceras personas, autorizándolas previamente a través de aplicación iPasen. En cualquier caso, cualquier persona que recoja al alumnado deberá ser mayor de edad.



4.1.4. Procedimiento de salida en días con condiciones climatológicas adversas

Cuando las condiciones climatológicas sean adversas, el tiempo para la salida del alumnado se incrementará en 5 minutos, siendo el horario de salida el comprendido entre las 13:55 y las 14:05 horas. La puerta de acceso para los tutores legales/personas autorizadas se abrirá unos minutos antes para que puedan acceder y situarse en los distintos puntos de recogida.

El procedimiento de recogida de alumnado será el habitual.

4.2.- Retrasos y faltas de puntualidad al comienzo y al fin de la jornada lectiva

4.2.1.- Retraso del alumnado al inicio de la jornada lectiva

Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 9 horas, o a las 9:05 en días con condiciones climatológicas adversas, momento en el que cesará la música de la megafonía general del centro.

Todo el alumnado que llegue con posterioridad a ese momento deberá acceder por la puerta de administración (acceso norte), acompañado siempre de una persona adulta. Los retrasos podrán ser considerados del siguiente modo:

- Retraso justificado. En este caso la persona adulta que acompañe al alumnado deberá aportar justificante oficial, abandonando posteriormente el centro. El alumnado se incorporará con normalidad con su grupo y entregará dicho justificante a su tutor/a o personal docente que se encuentre en el aula en ese momento para su archivo.
- Retraso injustificado. Si la persona adulta que acompañe al menor no dispone de justificante oficial, el conserje le indicará que debe cumplimentar el impreso de falta de puntualidad en el libro habilitado para tal fin. Mientras tanto, el alumnado se incorporará con su grupo y el tutor/a o personal docente que se encuentre en el aula en ese momento grabará dicho retraso en el sistema de información Séneca. En caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paternofiliales.

Los retrasos, justificados o no, serán registrados en el sistema de información Séneca.

Si el alumnado llegara con retraso al centro sin compañía de un adulto, dirección contactará con la familia para que acuda al centro a justificar ese retraso conforme a lo establecido.

4.2.1.- Retraso en la recogida del alumnado al finalizar la jornada lectiva





Si a las 14:05 horas, hora en la que finaliza la recogida ordinaria del alumnado, algún menor no hubiera sido recogido por su familia o personas autorizadas, el tutor/a se personará en el despacho de dirección con el alumnado y procederá a contactar telefónicamente con la familia.

El tutor/a permanecerá en el centro con el alumnado hasta su recogida y cumplimentará el impreso de falta de puntualidad.

En el caso de no poder contactar con la familia se solicitará la intervención de la Policía Local para su custodia, se notificará a Derechos Sociales tal situación para su conocimiento y efecto y, por último, se registrará la incidencia en el sistema de información Séneca.

En ningún caso el alumnado podrá abandonar el centro sólo. Los tutores legales deben recogerlo o delegar esta función en terceras personas.

4.3.- Salida del alumnado durante la jornada lectiva

El alumnado podrá abandonar el centro durante la jornada lectiva por causa justificada, pero siempre acompañado por una persona adulta, debidamente autorizada, o en compañía de algún tutor legal.

Si durante la jornada escolar algún/a alumno/a se encontrara indispuerto/a o sufriera algún accidente, que no necesitase atención inmediata por parte de un profesional sanitario, personal docente o de conserjería procederá a llamar a su familia para informarla y anotarlo en el registro habilitado para tal fin.

La familia/persona adulta que acuda a recoger al alumnado durante la jornada lectiva, independientemente por cualquiera de los motivos, cumplimentará el impreso de recogida en horario lectivo, mientras que el conserje irá a recoger al alumnado de su grupo clase para entregárselo.

En caso de enfermedad o accidente grave del alumnado, que necesitase atención de un profesional sanitario con urgencia, se llamará a la familia para informarla mientras algún miembro del equipo educativo acompañará al alumno/a al centro de salud más cercano, en nuestro caso el C.S. Leganitos.

4.4.- Normas que regulan la permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro durante la jornada lectiva

4.4.1.- Normas durante los cambios de clase

El profesorado procurará ser lo más puntual posible en el cambio de sesión. De este modo evitaremos que no se acorten ni se alarguen los tiempos correspondientes a cada área.





Todo el alumnado permanecerá en su aula de referencia, preparado con el material necesario para la siguiente sesión, siempre con la puerta abierta hasta la llegada del siguiente docente. El alumnado que lo desee aprovechará estos momentos para su hidratación mediante el consumo de agua.

Cuando los maestros /as del centro tengan que rotar entre diferentes niveles, se priorizará al alumnado de menor edad, de forma que, los maestros/as que cambien a un grupo de inferior nivel serán los primeros en rotar. Así evitaremos que los primeros niveles de la etapa se queden solos en el aula. En el supuesto de la existencia de grupos conflictivos en el centro, y tras acuerdo aprobado en Claustro de profesorado, la prioridad anteriormente expuesta puede verse alterada.

El delegado de clase o, en su defecto, algún alumnado designado por el profesorado, velará por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante el tiempo de ausencia del maestro/a.

4.4.2.- Normas de permanencia en pasillos u otros espacios del centro durante el horario lectivo

No se permitirá bajo ningún concepto que el alumnado permanezca en los pasillos u otros espacios en horas de clase sin una actividad reglada e incluida en el Plan de Centro, y sin la supervisión de algún docente.

4.4.3.- Normas de uso de los aseos

En los períodos de clase todo el alumnado del centro usará los aseos interiores, situados en ambos pabellones del centro, destinados para la etapa educativa correspondiente.

El alumnado de Educación Primaria que se encuentre realizando cualquier actividad en el patio de recreo utilizará los aseos que se encuentran en el mismo.

El alumnado de Educación Infantil usará en cualquier caso los aseos destinados para esta etapa educativa y que se encuentran en el pabellón Infantil-Primaria.

El uso de los aseos será regulado por el personal docente, procurando que se realice de forma escalonada y siempre de uno en uno. Se vigilará que el alumnado se incorpore al grupo clase con la mayor celeridad posible y se procurará evitar que se haga un uso excesivo del baño. En caso de necesidad, avalado por informe médico, se respetarán las indicaciones del facultativo.

En ningún caso se hará uso de los aseos durante los cambios de clase o sin conocimiento previo de personal docente.





Se potenciará el uso de las papeleras y se concienciará al alumnado de la necesidad de mantener los aseos limpios e higiénicos al ser un espacio de uso colectivo y potencialmente transmisor de infecciones.

Se vigilará el buen uso de los mismos, evitando pintadas o deterioros, recordando al alumnado su responsabilidad y posible aplicación de medidas establecidas al efecto en el plan de convivencia.

En Educación Primaria el alumnado deberá usar la cabina correspondiente a su sexo o la unisex, nunca debe utilizar la cabina de sexo contrario.

4.4.4.- Normas que regulan el consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera de la sesión de recreo

Como regla general no se permite el consumo de bebidas, a excepción de agua, o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo, salvo que sea una actividad contemplada en el Plan de Centro para su realización colectiva o de tutoría.

Se garantizará la hidratación del alumnado mediante el consumo de agua, preferiblemente durante los cambios de clase, potenciándose el uso de botellas reutilizables para contribuir con el medio ambiente.

Los únicos alimentos permitidos para su consumo son aquellos que se correspondan con actividades organizadas y recogidas en el Plan de Centro o procedentes de algún Plan/Programa llevado a cabo en el centro escolar (consumo de frutas y hortalizas, leche, etc.).

Se permitirá la consumición de alimentos en las celebraciones de las siguientes efemérides y/o actividades consolidadas en el centro, tales como: “Desayunos del mundo”, Día de Andalucía, Semana Intercultural, fiesta de Navidad, fiesta fin de curso, desayunos terroríficos en Halloween, la Semana del Gusto y La Chandeleur. Algunos de estos alimentos podrán ser aportados por las familias, el centro o el AMPA.

Siempre se informará previamente a las familias de dicho consumo con la finalidad de que aquellas familias que lo deseen manifiesten, en su caso, la disconformidad con el consumo de dichos alimentos por parte de sus hijos/as.

Tampoco está permitido el consumo de alimentos para la celebración de cumpleaños u onomásticas.

4.5.- Normas de funcionamiento durante el tiempo de recreo

4.5.1.- Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.





De forma habitual, cada etapa educativa utilizará el patio de recreo correspondiente a la misma.

Se podrá usar también la biblioteca escolar u otras dependencias/espacios siempre que haya actividades que así lo aconsejen por su organización y estén recogidas en el Plan de Centro.

En los días de lluvia la jefatura de estudios o, en su defecto, algún otro miembro del equipo directivo, valorará el estado de los patios y, en caso que se desaconseje la salida, se notificará al profesorado y no sonará en la megafonía del centro la música que indica que comienza el tiempo de recreo. En este caso, los tutores permanecerán en el aula con el alumnado de su tutoría. Aquel personal docente que no tenga asignada ninguna tutoría podrá cubrir a estos tutores el tiempo necesario para que vayan al baño. Si la climatología no es demasiado adversa el alumnado, siempre en compañía de su tutor/a, podrá salir a la zona techada próxima a su aula para tomarse el desayuno. Los niveles de Infantil que se encuentran ubicados en las aulas 5 y 9 podrán salir al hall de entrada de su pabellón.

El alumnado de Educación Infantil desayunará en su aula de referencia antes de salir a su patio de recreo. En el caso en el que a algún alumno no le hubiese dado tiempo de terminar, permanecerá junto a la cancela que da acceso al patio hasta haber concluido su desayuno, momento en el que se le permitirá el acceso.

4.5.2.- Normas específicas durante el tiempo de recreo

- Se prohíbe el uso de pelotas durante el tiempo de recreo, salvo durante el desarrollo de alguna actividad programada por los maestros/as.

- No se permitirán juegos violentos, sexistas o peleas.

- No se permitirá el uso de juguetes u objetos peligrosos, punzantes, máquinas electrónicas, teléfonos móviles, relojes inteligentes, productos cosméticos, etc.

- No se permitirá que se cojan naranjas de los árboles del patio ni que se jueguen con ellas en caso de encontrarse en el suelo.

- Se vigilará y estimulará el uso correcto de las papeleras.

- Se permite y se recomienda el uso de gorras siempre como medida preventiva a los efectos nocivos de una sobreexposición a las radiaciones solares.

- Se prohíbe que el alumnado de Educación Primaria pase al patio de Educación Infantil y viceversa.

- Se prohíbe asomarse por encima de la valla del colegio.

- No se practicarán deportes colectivos como fútbol, balonmano, baloncesto, etc., en el patio de recreo debido a sus dimensiones y a la presencia de árboles.



- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas y las luces y pantallas apagadas. No se permitirá la entrada al aula del alumnado durante el recreo.

- Las botellas de agua para la hidratación del alumnado permanecerán en sus respectivas aulas, utilizando para tal fin las fuentes instaladas en ambos patios de recreo.

- Se animará al profesorado a prestar especial atención al alumnado de nuevo ingreso y/o ante la sospecha de acoso escolar.

4.5.3.- Permanencias en aulas, pasillos u otros espacios del centro durante el tiempo de recreo

Como regla general no se permite la permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en el periodo de recreo, debiendo estar el alumnado en los patios correspondientes a cada etapa. Excepcionalmente, y a criterio del equipo docente del curso, podrá permanecer algún/a alumno/a o grupo de alumnado en su aula de referencia u otro espacio, siempre que esté acompañado por personal docente. Bajo ningún concepto el alumnado permanecerá sin vigilancia en su aula u otro espacio del centro.

4.5.4.- Uso de los aseos durante el tiempo de recreo

El alumnado de Educación Primaria usará los servicios exteriores, de niños y niñas, situados en el patio de dicha etapa. En el caso del alumnado de Educación Infantil, durante el período de recreo, usará los únicos aseos destinados a esta etapa y situados en el pasillo del pabellón Infantil-Primaria. En ambos patios los maestros y maestras velarán por el buen uso de los mismos.

4.5.5.- Consumo de alimentos y bebidas durante el tiempo de recreo

Para favorecer el mantenimiento de la limpieza de los patios de recreo, la música de megafonía sonará cinco minutos antes de la salida al recreo para que el alumnado deposite los envoltorios/envases en las papeleras de sus aulas. El alumnado deberá traer de su casa la bebida y/o el alimento que vaya a consumir. Bajo ningún concepto se permitirá la salida del alumnado para adquirir dichos productos.

Las botellas de agua del alumnado permanecerán en las respectivas aulas. Para el consumo de agua durante el tiempo de recreo utilizarán las fuentes de agua potable instaladas en ambos patios de recreo.

Para completar el desayuno realizado en casa, se proponen los siguientes tentempiés para el tiempo de recreo:





- Frutas frescas enteras (tipo plátano, mandarina, albaricoques, etc.) o cortadas y guardadas en una fiambarrera (gajos de naranja, trozos de pera, cerezas, fresas, etc.).
- Frutos secos crudos o tostados, sin sal (nueces, almendras o avellanas, entre otros). **NO SE RECOMIENDAN PARA EL ALUMNADO DE INFANTIL POR RIESGO DE ATRAGANTAMIENTO.**
- Pequeños bocadillos (recomendamos pan integral y del día) de queso tierno o fresco, jamón curado o cocido, pavo, etc.
- Yogurt bebible o normal.

En la agenda escolar se propone un menú semanal para cada una de las etapas educativas (Educación Infantil y Primaria) con productos recomendados para su consumo durante el tiempo de recreo. Este menú, además, se expone a las familias en las primeras reuniones grupales de tutoría.

Se concienciará al alumnado y a sus familias de la no consumición de alimentos que no son saludables, tales como bollería industrial, zumos industriales, bebidas azucaradas, etc.

4.6.- Control de asistencia del personal docente en el centro

El centro cuenta con un soporte digital que recoge la asistencia diaria del personal y garantiza la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se usará exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que el centro educativo ha configurado en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro.

Para lo anteriormente expuesto, el centro cuenta con un equipo electrónico, y un software, que posibilita su realización. Dicho equipo se encuentra alojado, permanentemente, en la entrada del módulo de administración, justo en la zona de reprografía y frente a los casilleros del personal del centro.

Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

Siguiendo el módulo de control de presencia de Séneca, diariamente quedarán registrados en el centro y servicios de apoyo a la educación los datos relativos a la entrada y salida del personal del mismo, que serán comprobados por el equipo directivo a diario.

Con respecto a los datos registrados, se actuará de la siguiente manera:

- En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.





- Corresponde a la dirección del centro o al responsable del servicio proceder según lo establecido en el siguiente apartado cuando se produzca una ausencia.
- Cuando la ausencia coincida con un día de huelga convocada según la normativa vigente, se actuará siguiendo el procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

4.7. Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias del profesorado

Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según corresponda, tras la presentación de la solicitud y la documentación anexa si procede o, en su caso, de alegaciones, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para la solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

Las ausencias, así como el carácter justificado o no de las mismas, podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa).

4.7.1.- Solicitud de justificación de las ausencias

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la Circular de 11 de junio de 2021 o la que pueda resultar de aplicación si esta fuese modificada.

En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

- a) Ausencia prevista. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles. En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia



justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

- b) Ausencias imprevistas. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

4.8. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar

· AULA MATINAL:

El aula matinal se dirige a todo el alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria que lo solicite.

Se ofrecerá en horario desde las siete horas y treinta minutos hasta las nueve horas y se impartirá en el aula nº 8 del centro.

El alumnado accederá a dicha aula por el acceso sur, en cualquier momento de este tramo horario, para que ser atendido por los monitores o monitoras.

Una vez finalizada la actividad, los monitores o monitoras dejarán el aula en perfecto estado de funcionamiento y acompañarán a estos alumnos y alumnas a sus respectivas aulas para ser atendidos por sus tutores o tutoras o, en su defecto, personal docente.

La atención a las familias respecto al funcionamiento de este servicio será realizada en horario de Secretaría/Administración.



El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado.

· ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades extraescolares se dirigen a todo el alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria que lo solicite, organizándose actividades en función de su edad.

Se impartirán de lunes a jueves en horario de 16 a 18 horas.

Para su desarrollo se utilizarán las dependencias que sean necesarias utilizando, preferentemente las propias a la edad del alumnado cuando el grupo esté constituido por alumnado de un solo curso. En caso de estar el grupo compuesto por varios cursos se utilizará la clase más intermedia a los cursos que lo componen.

· Se atenderán las necesidades de recursos que presente el mentor para asignarle un aula que reúna dichas condiciones: aula con pizarra digital, etc...

· Los tutores y tutoras afectados por el uso de su aula desarrollarán su tutoría en las dependencias que les asigne la jefa de estudios de las que queden disponibles. Se evitará el uso simultáneo del mismo espacio para dos tutores o tutoras, en la medida de lo posible, aunque debido a la falta de espacios esta situación se podría presentar.

El alumnado accederá por la puerta principal, donde será recibido por los monitores de estas actividades. Las familias no podrán acceder al centro.

La atención a las familias del alumnado que recibe estos servicios se hará por la persona coordinadora del Plan de Apertura del centro o por monitor escolar en horario de Secretaría.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La solicitud de altas en cualquiera de los servicios y/o actividades extraescolares podrán solicitarse cualquier día y será por meses completos. Las bajas deben solicitarse como muy tarde el día 20 de cada mes (para que puedan hacerse efectivas al mes siguiente). Pasado el día 20 se entenderá que el alumnado inscrito continuará asistiendo a la/s actividad/es y la empresa concesionaria procederá al cobro.





El establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos o alumnas, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado, una vez establecidos.

Igualmente el mantenimiento de los servicios complementarios estará sujeto a la demanda mínima establecida en el apartado anterior.

· PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

El Programa de Acompañamiento Escolar está orientado para mejorar el grado de adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular en el caso del alumnado extranjero y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar del alumnado perteneciente a entornos culturales y sociales que llevan consigo una clara desventaja desde el punto de vista educativo.

Igualmente, podrá ser destinatario de este programa el alumnado que deba permanecer en su domicilio por presentar necesidades específicas de apoyo educativo relacionado con la salud y no pueda asistir al centro o lo haga de forma discontinua.

Objetivos.

- Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.
- Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículum de la etapa de Educación Primaria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.
- Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el sistema educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

Programación y contenidos.



- Tras evaluar al alumnado inicialmente, se elaborará una programación de actividades donde deberán reflejarse los objetivos a alcanzar con cada alumna o alumno, las competencias a trabajar y las actividades tipo a realizar.
- Las sesiones abordarán los siguientes bloques de contenidos:
 - Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral o escrita y cálculo y resolución de problemas, entre otros.
 - Estrategias, técnicas y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.
 - El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la vida diaria.
 - Coeducación, normas para la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.
 - Actividades motivadoras, funcionales y que facilitan el proceso de transferencia de los aprendizajes escolares como las visitas a espacios de la comunidad: comercios, cines, hogares y talleres de la zona.
 -

Relación de actuaciones que integran el programa PROA Andalucía.

El programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía (PROA) se compone, a su vez, de cinco actuaciones diferenciadas:

- a. Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación primaria.
- b. Acompañamiento escolar.
- c. Acompañamiento escolar domiciliario.
- d. Acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante

Compromisos.

La eficacia de un programa de estas características viene determinada por el compromiso del centro de hacerlo suyo, de integrarlo en el funcionamiento ordinario y considerarlo como parte importante de los recursos con que cuenta para hacer frente a los problemas de aprendizaje de una parte de su alumnado. Resulta, por tanto, imprescindible la participación del equipo directivo como responsable final del funcionamiento del programa. Por ello, el centro debe comprometerse a:

- Contribuir a la organización y a la integración del programa en los documentos oficiales de planificación del centro.



- En su caso, llevar a cabo la selección de los alumnos y alumnas participantes de acuerdo con los criterios expuestos y acordar con las familias dicha incorporación.
- Seleccionar al profesorado, así como contratar a los monitores y monitoras a través de las empresas facultadas para ello.
- Colaborar en la valoración de los resultados.

El buen funcionamiento de los programas requiere el acuerdo y la participación de las familias del alumnado que deben:

- Apoyar la asistencia de los alumnos y alumnas a las actividades del programa en el que participa.
- Mejorar en cantidad y calidad su relación con el centro docente, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales que se convoquen.
- Colaborar en la valoración del programa correspondiente.

Gestión, organización y seguimiento.

La organización del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía (PROA Andalucía) será competencia de algún miembro del equipo directivo.

Las funciones asociadas a la persona responsable en los centros educativos son las siguientes:

- Ser un vínculo de comunicación y coordinación entre las tutoras y los tutores del alumnado destinatario del programa y los profesionales que desarrollan dicho programa.
- Gestionar, a través de la Sistema de Información Séneca, todos los aspectos relativos al programa, para los que se deba emplear este procedimiento.
- Participar y promover la inclusión del programa en el Plan de Centro.
- Organizar el trabajo realizado por los distintos profesionales que intervienen en el programa.
- Completar las diferentes evaluaciones, que lleguen al centro docente, en relación con la ejecución del programa.
- Transmitir al equipo docente la valoración obtenida por cada alumno o alumna durante el desarrollo del programa, para que disponga de ella de forma previa a cada sesión de evaluación.



Reconocimiento responsable de la organización del programa.

La persona responsable de la organización del programa de refuerzo, orientación y apoyo (PROA) será valorada a efectos de los distintos concursos de méritos que sean convocados por la Administración educativa. Esta valoración se aplicará, cada curso escolar, a aquellos profesionales que realicen dichas funciones.

Mentores o docentes que imparten el programa

Los responsables de impartir directamente al alumnado cualquiera de las modalidades de acompañamiento:

Modalidad A. El acompañamiento escolar podrá ser llevado a cabo por mentores que deberán estar en posesión de una titulación universitaria, de un título de técnico superior o ser estudiantes universitarios. Serán contratados por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo.

–Modalidad B. El acompañamiento escolar podrá ser realizado por el profesorado del propio centro educativo.

El profesorado de Religión podrá participar en los programas desde la modalidad A (mentores), con las mismas condiciones establecidas en dicha modalidad.

Se efectuarán un seguimiento diario del mismo estableciendo cauces para el control de la asistencia y solicitando justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente a la persona responsable en el centro del programa de refuerzo, orientación y apoyo (PROA).

Selección alumnado participante.

Para la selección del alumnado participante se constituirá una comisión de selección cuya composición es la siguiente:

- Jefe o jefa de estudios.
- Coordinador o coordinadora del Programa de Acompañamiento Escolar.
- Coordinador o coordinadora de cada uno de los Ciclos de la Etapa.
- Orientador u orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa.



La propuesta del alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la comisión con la autorización previa de las familias en ANEXO I facilitado por el centro o a través de Pasen/iPasen.

El alumnado incluido en el Acompañamiento Escolar será seleccionado, principalmente, al inicio de su ciclo y deberá continuar hasta acabar dicho ciclo o la etapa, con objeto de disponer del tiempo necesario para beneficiarse de los efectos positivos del programa.

Seleccionados los alumnos y alumnas participantes, se les realizará una evaluación inicial para conocer su situación de partida y ajustar, de este modo, el programa a las capacidades presentadas por el alumnado.

Procedimiento de baja e incorporación.

Una alumna o alumno podrá ser dado de baja del programa en las siguientes circunstancias:

- Si presenta una renuncia expresa de su familia o tutores legales cumplimentando ANEXO III facilitado por el centro.
- En el caso que posea faltas de asistencia reiteradas o injustificadas.
- Cuando alcance los objetivos del programa.

No obstante, podrán incorporarse al programa en cualquier momento del curso escolar, los alumnos y alumnas que necesiten apoyo y refuerzo en las áreas instrumentales o cualquier otra medida de carácter compensador relacionada con el programa, siempre y cuando las características del programa así lo permitan.

El alumnado que constituya cada grupo, en ningún caso deberá ser menor diez. Sus datos serán registrados en la aplicación informática Séneca y deberán estar actualizados en todo momento, responsabilidad que es propia del coordinador o coordinadora del programa.

Organización y planificación de las actuaciones.

- En lo referente al acompañamiento escolar y acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, las actuaciones darán comienzo una vez que sean aprobados por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. y finalizarán en el mes de mayo.
- El acompañamiento escolar domiciliario podrá prorrogarse, en caso necesario, hasta la finalización del periodo lectivo.
- Sin perjuicio del horario no lectivo de tarde y de obligada permanencia en el centro, los grupos del acompañamiento escolar estarán organizados en dos sesiones semanales de dos horas cada una. En la misma línea, el acompañamiento escolar domiciliario se organizará atendiendo a las pautas anteriormente citadas, si bien, se contempla, en este caso, la posibilidad de flexibilizar el horario de atención a este alumnado ampliando el número de



sesiones pero sin superar las cuatro horas semanales. Por su parte, en lo concerniente al acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, los grupos de dos horas semanales se impartirán de manera continuada en un sólo día, mientras que en el caso de los grupos de cuatro horas semanales se organizarán, de manera obligatoria, en dos sesiones semanales de dos horas cada una. De cualquier manera, queda excluido el uso de la tarde de los viernes. No se considerará la recuperación de días festivos y, en ningún caso, se abonarán horas grabadas fuera de las fechas de comienzo y finalización establecidas.

- Cada alumna o alumno sólo podrá estar matriculado en un grupo.
- El profesorado, con carácter general, sólo podrá tutorizar un grupo. Para optar a la tutorización de dos grupos, la dirección del centro deberá certificar que la organización y dedicación de las horas no lectivas y de aquellas destinadas al desarrollo de las actuaciones de PROA son compatibles con el horario personal del profesorado. Esta certificación será entregada en el servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial, desde donde se emitirá la autorización en caso de estimarlo oportuno. Dicha situación de carácter excepcional será comunicada por la Delegación Territorial a la Dirección General de Participación y Equidad.

Grabación de los datos en la aplicación informática Séneca.

Para la grabación de los datos en Séneca es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En la primera quincena de noviembre deberá estar introducida toda la información referente a los grupos y al alumnado, a excepción de su asistencia y las horas trabajadas por los profesionales acompañantes, que serán grabadas mensualmente, al finalizar cada mes.
- Los centros que estén desarrollando únicamente el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, grabarán los datos asociados a esta actuación en el módulo que esté habilitado para ello.
- Los centros que apliquen ambos tipos de acompañamiento introducirán la información en el espacio habilitado para el acompañamiento escolar, eligiendo la opción correspondiente, y respetando el máximo de grupos estipulados.
- Los centros que cuenten con un grupo de acompañamiento escolar domiciliario dispondrán de un módulo habilitado a tal efecto que no repercutirá en el cómputo global de los grupos permitidos con carácter general a dicho centro.
- En caso de que se produzca una incidencia en el desarrollo del acompañamiento escolar, acompañamiento escolar domiciliario y/o en el acompañamiento Lingüístico para alumnado





inmigrante se deberá informar de ello, lo antes posible, a la Delegación Territorial, donde se recopilarán todas las incidencias y se remitirán a la Dirección General de Participación y Equidad para proceder a la subsanación de las mismas.

· En caso de que la incidencia se produzca en el pago del acompañamiento escolar, acompañamiento escolar domiciliario y/o en el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante se deberá informar de ello, lo antes posible, a la Delegación Territorial, donde se recopilarán todas las incidencias y se remitirán a la Dirección General de Participación y Equidad en las fechas que se determinen para proceder a la subsanación de las mismas.

· La certificación de la participación en el acompañamiento será realizada digitalmente a través del sistema de información Séneca, siendo necesaria para proceder a la gestión del pago. Será obligatoria la firma, tanto de la persona responsable de la Secretaría del centro, como del director o directora del mismo. *Se deberá certificar antes de que concluya la primera semana de junio. Con posterioridad a esta fecha se deshabilitará en Séneca la posibilidad de efectuarlo.*

· El pago a los profesionales de la modalidad A se gestionará a través de los centros docentes, por gastos de funcionamiento, en dos plazos. Asimismo, a los profesionales de la modalidad B se les abonará en un pago único en la nómina, al término de la aplicación de las actuaciones.

Programa de Acompañamiento Escolar Domiciliario

Para la puesta en marcha del Programa de Acompañamiento Escolar Domiciliario, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Aprobación de la medida en el seno de la Comisión de Selección.
- Información a la familia del alumno o alumna destinatario de las ventajas del programa.
- Presentación del ANEXO II, en el que aparecen reflejadas las condiciones para el desarrollo del programa junto a un informe médico actualizado en el que se debe especificar, entre otros datos que se estimen oportunos, las razones por las que el alumno o alumna tiene que permanecer en su domicilio. Dicho informe sólo será requerido en caso de que la o el destinatario no haya recibido atención domiciliaria.
- Estará recogido en el expediente del alumno o alumna manteniendo la privacidad de los datos.
- Si el alumno o alumna que ha recibido este servicio se incorpora al Centro, seguirá haciendo uso de este programa dentro de uno de los grupos ya existentes. Todo ello hasta que, tanto su adaptación a las nuevas condiciones como sus necesidades personales y escolares quedasen cubiertas.





El o la responsable del Programa de Acompañamiento Escolar Domiciliario, podrá desarrollar el programa en el domicilio del alumno o alumna siempre y cuando exista presencia familiar.

El profesional del Acompañamiento Escolar Domiciliario presentará al coordinador o coordinadora del programa, semanalmente, el ANEXO V como medio para justificar horas de trabajo realizadas fuera del centro.

El Programa de Acompañamiento se desarrollará en horario de tarde y estará organizado en dos sesiones, cuatro horas semanales y serán impartidas en las aulas correspondientes de su curso.

Cada profesional encargado de impartir el programa, podrá tutorizar como máximo un grupo (cuatro horas semanales). Se exceptuarán aquellos profesionales que desempeñen las funciones que son propias de este programa, en Acompañamiento Escolar Domiciliario.

La o el responsable del Acompañamiento Escolar Domiciliario podrá tutorizar como máximo a cuatro alumnos o alumnas de forma simultánea. El número de horas semanales, en ningún caso, será superior a ocho.

Los responsables de los grupos controlarán la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando la justificación de las ausencias (ANEXOS VI y VII). Esta documentación se entregará semanalmente al coordinador o coordinadora. Podrán desarrollar sus funciones desde la aprobación del programa hasta mayo, ambos inclusive.

· Programa Más Deporte:

El Programa Más Deporte da respuesta a las necesidades del alumnado de los centros sostenidos con fondos públicos para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte.

A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías.

El Programa se oferta al alumnado de los cursos de 1º a 6º de Educación Primaria, siendo gratuito para las familias.

El programa se desarrollará de lunes a jueves en las instalaciones del centro.



La formación de cada taller estará supeditada a la inscripción de un número de alumnos y alumnas suficiente que haga posible el desarrollo de la actividad.

Las categorías deportivas que podrán incluirse en el Programa son las siguientes:

- Prebenjamín: alumnado que cursen 1º y 2º de Educación Primaria.
- Benjamín: alumnado que cursen 3º y 4º de Educación Primaria.
- Alevín: alumnado que cursen 5º y 6º de Educación Primaria.

Los talleres tendrán flexibilidad a la hora de conformarse en relación a dichas categorías, habilitando la posibilidad de crear grupos de categorías mixtas con intención de mejorar la eficacia del programa.

El responsable en el centro para todos los aspectos relacionados con el programa (dinamización, organización, seguimiento y atención a las familias) es el Secretario del centro, que cuenta con la especialidad de Educación Física, al que deberán dirigirse para cualquier asunto relacionado con el mismo.

El responsable del programa, podrá elegir a un alumno y a una alumna de los participantes en el programa para que se encarguen de dinamizar el Programa de Escuelas Deportivas en el centro. El alumnado elegido pertenecerá al tercer ciclo de Educación Primaria.

Si algún alumno/a tuviese cualquier percance durante el desarrollo de las actividades se seguirá el procedimiento ordinario del centro.

4.9.- Normas que regulen el acceso al centro a las familias del alumnado en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia, para la asistencia a tutorías, etc.

En horario lectivo no se permite el acceso a los padres o tutores legales a las aulas ni dependencias del centro, excepto para:

- Administrar medicación, por prescripción médica.
- Servicios administrativos que se realizarán en horario establecido de visitas.
- Atención por el equipo directivo, que se realizará en horario establecido de visitas.
- Conserjería para la recogida justificada del alumnado en horario lectivo o entrada.
- Participación en actividades complementarias y talleres planificada por el centro.
- Atención AMPA, en horario establecido de visitas.



En horario de servicios complementarios no se permite el acceso a los padres o tutores legales al centro, excepto:

- Tarde establecida para tutorías con las familias.
- Administrar medicación, por prescripción médica.

En horario de asistencia a tutorías se permite el acceso a los padres o tutores legales, en horario de tarde, el día establecido.

En horario de reuniones de órganos colegiados se permitirá el acceso a todos los miembros componentes de dicho órgano colegiado en horario establecido en la convocatoria.

En horario de tarde se permite el acceso a todas las familias del centro en actividades convocadas por el AMPA “El Castillo” y que hayan sido recogidas en el Plan de centro.

4.10.- Graduación del alumnado que finaliza etapa educativa

Tanto la graduación del alumnado que finaliza la etapa de Educación Infantil como la del alumnado que finaliza la etapa de Educación Primaria se celebrará en horario de tarde. Para facilitar la asistencia del profesorado se realizará, preferentemente, un martes. La fecha de celebración se fijará en el mes de junio o, en su defecto, en la última quincena de mayo.

El alumnado que se graduará será exclusivamente el matriculado en ese nivel durante ese curso escolar.

La celebración del acto, organizada por el centro, se podrá realizar en el propio colegio o en alguna otra instalación cedida por el Ayuntamiento de Marbella u otra entidad.

4.11.- Normas para las reuniones telemáticas del profesorado

Antes de la reunión

1. Preparación y verificación:

Revisa tu conexión a Internet y tu equipo (cámara, micrófono) con antelación para evitar problemas técnicos y asegúrate de tener el enlace a la reunión (Google Meet).

2. Entorno adecuado:

Busca un espacio tranquilo, bien iluminado, sin ruidos y sin distracciones para mantener la concentración.

Durante la reunión

1. Puntualidad y respeto del horario:

Comienza la reunión a la hora prevista.





2. Cámaras y micrófonos:

Ten la cámara encendida para facilitar la comunicación no verbal y profesional. Silencia tu micrófono cuando no estés hablando para evitar ruidos de fondo.

3. Atención y concentración:

Evita el multitasking (trabajar en segundo plano) y el uso del móvil; concéntrate en la conversación y evita las interrupciones.

4. Escucha activa:

Presta atención, no interrumpas a los demás y practica la escucha activa para asegurar un intercambio efectivo de información.

