

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**a.- Normas de acceso y salida del alumnado en horario lectivo:**

- Procedimiento de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas en Educación Primaria.

ENTRADA:

En el centro disponemos de dos puertas de entrada exteriores, la principal por la que accederá el alumnado de Educación Infantil y la secundaria por la que accederá el alumnado de Educación Primaria.

Las puertas se abrirán diez minutos antes de las nueve para que el alumnado pueda acceder directamente a sus clases, con la finalidad de que, al toque de sirena, a las 9 en punto, todos estén preparados para el inicio de la actividad escolar, consiguiendo así un máximo aprovechamiento de la primera sesión de su horario escolar.

En sus respectivas puertas de entrada, los alumnos serán recibidos por el conserje, en la puerta de Educación Primaria, y por la jefa de estudios, o algún miembro del equipo directivo, en la puerta de Educación Infantil. Una vez en sus clases los estará esperando su tutor o tutora que los organizará para que estén preparados al toque de sirena.

En Aula N° 3 de E.P.: Entrarán el alumnado de esta clase y los del aula n° 9 que pasarán para dirigirse a su aula.

En Aula N° 4 de E.P.: Entrarán el alumnado de esta clase y los del aula n° 5 que pasarán para dirigirse a su aula.

En el resto de las Aulas de E.P.: cada grupo entrará por su aula correspondiente.

Por tanto, una vez se toque la sirena, se procederá al cierre de las puertas. Todo el alumnado que llegue a partir de ese momento, sin un motivo justificado, se considerará *falta de puntualidad injustificada* que deberá ser firmada en conserjería.

Una vez cerradas las puertas, los/as rezagados/as entrarán junto con su padre/madre/delegado por la puerta principal. Éstos últimos firmarán el impreso de *falta de puntualidad, adjuntando, si procede, el justificante*, y posteriormente serán acompañados por el conserje a la salida. El alumno o alumna se dirigirá a su clase y se le hará entrega del impreso debidamente cumplimentado al tutor o tutora para su archivo y tratamiento establecido.

En los días de lluvia solo se abrirá la puerta exterior principal a las nueve menos diez para que todo el alumnado pueda acceder con más agilidad a las aulas y este incremento de tiempo permita organizar a los tutores y tutoras a su alumnado para que todo esté dispuesto al toque de sirena. En esta situación de lluvias se permitirá el acceso a las familias hasta la cubierta del pabellón principal para el alumnado de Educación Primaria, donde serán atendidos por el conserje, y a las familias de Educación Infantil hasta las



aulas de sus hijos e hijas donde les esperará su tutor o tutora debiendo posteriormente abandonar el centro.

SALIDA:

Alumnado de Educación Primaria:

En las salidas, al toque de sirena, el alumnado saldrá por las puertas de sus aulas, excepto el procedente de las aulas nº 9 y 5 que saldrán por las aulas nº 3 y 4, respectivamente, una vez que los de dichas aulas hayan abandonado las mismas. Si aún no han salido, el tutor o tutora esperará hasta quedar totalmente desalojada.

Una vez en el patio de dicha etapa, formarán filas, y serán acompañados por sus respectivos tutores o tutoras, aunque no hayan impartido esta última sesión con sus alumnos y alumnas, hasta la cancela de salida del patio. En orden decreciente de 6º a 1º cada tutor o tutora bajará con su grupo evitando aglomeraciones y carreras por la escalera para la entrega a sus familias o personas delegadas donde se encontrará el conserje para colaborar.

Si alguno de los tutores o tutoras se retrasa en la salida, el resto de grupos afectados esperará hasta que éste realice la salida según lo previsto, bajo ningún concepto este orden será interrumpido.

Sólo en caso de lluvia no se saldrá por las puertas del patio solo se abrirá la puerta principal de este pabellón para la salida de todo el alumnado de forma escalonada de 6º a 1º que serán acompañados por sus tutores o tutoras hasta la cubierta de salida donde le esperarán sus padres para la recogida y posterior abandono del recinto escolar.

En caso de que algún alumno o alumna no sea recogido por sus responsables, el tutor o tutora se dirigirá al despacho acompañado de dicho alumnado y se procederá a aplicar el protocolo establecido.

- **Procedimiento de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas en Educación Infantil:**

El alumnado de Infantil entrará por la puerta principal y se dirigirá a sus aulas donde les esperará su tutor o tutora.

En los días de lluvia se abrirá la puerta exterior principal a las ocho horas y cincuenta minutos para que el alumnado y sus familias se puedan dirigir a sus respectivas aulas donde estará esperando su tutor o tutora que les organizará para que estén preparados al toque de sirena, momento en que sus familiares deberán abandonar el recinto escolar lo antes posible para no interferir en el normal desarrollo del currículo.

En las salidas diarias, al toque de sirena, se abrirá la puerta principal para que accedan los padres o tutores directamente al aula para recogerlos donde les estará esperando el tutor o tutora correspondiente.



- **Procedimiento de acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.**

El alumnado puede acceder al centro cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro siempre que venga acompañado de sus padres o persona en la que hayan delegado.

Estos pasarán a conserjería donde cumplimentarán modelo establecido al efecto indicando la causa del retraso acompañando el justificante correspondiente, si procede. A continuación será acompañado por el conserje a su aula correspondiente, entregando los documentos al tutor o tutora para que lo archive y valore su justificación, siempre que coincida con un cambio de sesión, en caso contrario permanecerá en la jefatura de estudios hasta que se inicie la siguiente sesión.

Si el tutor o tutora lo considera no justificable aplicará las medidas de corrección o medidas disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia y las grabará en el sistema informático Séneca.

- **Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.**

El alumnado sólo saldrá del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas.

Bajo ningún concepto el alumnado saldrá del centro sin ser acompañados por sus padres o tutores o personas delegadas por ellos, siempre por causa justificada.

Para ello sus padres o tutores deberán cumplimentar modelo establecido al efecto que facilitará el conserje. Una vez cumplimentado sus padres permanecerán en la conserjería y el conserje se dirigirá al aula correspondiente donde entregará dicha documentación a su tutor o tutora para su archivo y valoración de su justificación y recogerá al alumno o alumna acompañándole junto con sus padres a la salida del centro. Procurará en todo momento que esta actuación se realice en un cambio de sesión.

b. Normas que regulan la permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro, como:

- **Normas para los cambios de clase:**

El profesorado procurará ser puntual en el cambio de sesión, para que no se acorten ni se alarguen los tiempos correspondientes a cada área.

Si se retrasa algún docente, el maestro o maestra que haya terminado su sesión puntualmente consultará el horario del resto de las tutorías y solicitará al delegado o delegada de clase que vaya a avisar a dicho maestro de su retraso debiendo permanecer en el aula hasta la llegada del mismo.



- **Normas de permanencias en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.**

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.

- **Normas de uso de los aseos.**

En los periodos de clase el alumnado de Educación Primaria usará los aseos del interior del pabellón de esta etapa y el alumnado de Educación Infantil usará los aseos del interior del pabellón de su etapa.

Su uso será regulado por el tutor o tutora en Educación Primaria procurando que se realice de forma escalonada y siempre de uno en uno y por el uso del semáforo en Educación Infantil.

Se procurará ir el menor número de veces posible y se vigilará que se incorporen al aula con la mayor celeridad posible evitando su permanencia en los pasillos, excepto en los casos que por informe médico indique otra actuación específica para dicho alumno o alumna.

Se colocará en los aseos indicaciones para un correcto lavado de las manos junto a los dispensadores de jabón.

Las toallas de papel y el papel higiénico serán facilitadas por el tutor o tutora en Educación Infantil para concienciar un uso adecuado de los mismos y por el conserje en Educación Primaria.

Se potenciará el uso de las papeleras y se concienciará de la necesidad de mantenerlos 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 posibles aplicación de medidas establecidas al efecto en el plan de convivencia.

Al existir aseos específicos para niños y niñas en Educación Primaria se prohíbe el uso incorrecto de los mismos debiendo usar cada uno el suyo perfectamente identificados en las puertas. En el caso de Educación Infantil no existe diferencia de sexos en la utilización de los aseos siendo compartidos por ambos.

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

Como regla general no se permite el consumo de bebidas 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.



Entre estas actividades consolidadas en el Centro, estarían:

Actividades colectivas:

“Desayunos del mundo”,
“Día de Andalucía”,
“Semana Intercultural”,
Fiesta de Navidad” y
“Fiesta de Fin de Curso”

Actividades de tutorías: “Celebración de Cumpleaños”.

- **Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios comunes del centro.**

Para mantener en buen estado de limpieza las dependencias del centro se potenciarán el uso de las papeleras y se prohíbe el consumo de bebidas o alimentos.

Se cuidará el material y las instalaciones evitando el mal uso y deterioro intencionado, advirtiéndose que en caso contrario se aplicará protocolo establecido en el Plan de Convivencia.

Ante cualquier contingencia no previsible, el tutor o tutora avisará al conserje para que proceda a la limpieza de dicha dependencia.

c. Normas generales en las entradas y salidas al centro:

- Todos los docentes deberán pasar, a las 8 horas y cuarenta y cinco minutos, por la secretaria del centro para firmar en el apartado de “entrada” del libro de registro de asistencia del profesorado y una vez finalizada la jornada escolar, a las dos y nueve, para firmar en el apartado “salida” y gestionar la no recogida de alguno de sus alumnos o alumnas, en su caso.
- Cada docente debe entrar con sus alumnos o alumnas y ser el primero y el último que entre y salga de clase.
- Si algún maestro/a no ha llegado puntual, sus alumnos esperarán en el patio hasta que el Delegado/a de clase comunique a la Jefa de Estudios el retraso del tutor/a para organizar la atención del aula.
- Una vez que los alumnos/as hayan entrado no se permitirá que los maestros/as se queden en los pasillos.
- Las entradas y salidas se hará en silencio, guardando un orden y sin carreras.
- No se permitirá la entrada de los padres y madres a clase en horario lectivo interrumpiendo la labor docente sin haber pedido permiso antes en la Dirección.
- Está prohibida la entrada al recinto escolar de animales de compañía, ni aún sujetos o en brazos. Los tutores/as podrán autorizar la entrada de mascotas cuando puedan ser un recurso didáctico.
- Está prohibido fumar en el recinto del colegio (Ley 28/2005).
- Las bicicletas sólo podrán entrar en el colegio con autorización, cuando se utilicen como medio de transporte, para ser aparcadas en los lugares que se determinen.
- Retrasos mayores de las 9 horas, serán considerados faltas de puntualidad. También lo será recoger al alumnado después de las 14:05.



- No se atenderán, en general, vendedores, repartidores de muestras y similares, aunque podrán dejar información escrita de sus productos. No se realizará ningún tipo de venta o promoción en el recinto del colegio.
- Todo el personal que trabaje en el Centro podrá disponer de una llave de la puerta principal; dicha puerta deberá cerrarse inmediatamente después de su uso para evitar entradas o salidas no previstas.

d. Normas específicas para el periodo de recreo:

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

Los espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo son:

Para el alumnado de Educación Primaria se usará el patio de esta etapa. Para el alumnado de Educación Infantil se usará el patio de esta etapa.

Se podrá usar también la biblioteca escolar, si hay actividades organizadas por el Plan de Lectura y Biblioteca recogidas en su planificación anual.

En los días de lluvia, la jefatura de estudios valorará el estado de los patios y comunicará al conserje que avise al profesorado con tres toques intermitentes de sirena para que no salgan. En cuyo caso cada tutor o tutora de Educación Primaria permanecerá en el aula con su grupo de alumnos y alumnas y en el caso de Educación Infantil podrán usar el pasillo de infantil, como espacio común siempre con la vigilancia de los tres tutores o tutoras.

- **Normas específicas para el periodo de recreo.**
 - Se prohíbe el uso de pelotas que puedan ocasionar algún daño o lesión. Sólo se permitirá el uso de pelotas de esponja blanda.
 - Se potenciará el uso de los juegos gráficos de los patios diseñados por los tutores y tutoras de cada etapa de Educación Primaria y de Educación Infantil.
 - Se animará al alumnado a que practiquen los juegos de grupos realizados en la semana intercultural procedente de los países homenajeados.
 - No se permitirán juegos violentos, sexistas, carreras o peleas.
 - No se permitirá el uso de juguetes, objetos peligrosos, punzantes, máquinas electrónicas, teléfonos móviles, etc.
 - No se permitirá la entrada a clase durante el recreo.
 - No se permitirá que se cojan naranjas de los árboles del patio.
 - Se vigilará y estimulará el uso correcto de las papeleras.
 - 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.
 - Se animará al profesorado a prestar especial atención al alumnado de nuevo ingreso y/o ante la sospecha de acoso escolar.
- **Permanencias en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.**



Como regla general no se permite la permanencia en aulas, pasillo u otros espacios del centro en el periodo de recreo debiendo estar en los patios correspondientes a cada etapa.

Excepcionalmente y a criterio del equipo docente del curso podrán permanecer algún alumno o grupo de alumnos en su aula siempre que estén acompañados por algún componente de dicho equipo. Bajo ningún concepto permanecerán solos en su aula u otro espacio del centro.

- **Uso de los aseos.**

Para uso de los aseos en periodo de recreo se usará por el alumnado de Educación Primaria los servicios exteriores, de niños y niñas situados en el patio de dicha etapa.

En el caso del alumnado de Educación Infantil, en el periodo de recreo usará los aseos situados en el pasillo del pabellón de su etapa.

En ambos patios los maestros y maestras velarán por el buen uso de los mismos.

- **Consumo de bebidas o alimentos en periodos de recreo.**

Para favorecer la limpieza de los patios de recreo se tocará la sirena cinco minutos antes de la salida al recreo para que el alumnado deposite los envoltorios de sus bocadillos y los envases de las bebidas 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.

d. Normas de funcionamiento en el aula.

- **Apertura y cierre de las aulas:**

Cada aula del centro tiene una puerta principal y su apertura y cierre es responsabilidad del tutor o tutora.

La mayoría de las aulas tiene otra puerta de acceso directo al patio de recreo que además de utilizarse como puerta de entrada y salida al centro, al patio de recreo y a la realización de la actividades de educación física sirve como puerta de emergencia para caso de necesidad de evacuación por lo que siempre permanecerá la llave de la misma en lugar indicado para utilización en caso necesario y será responsabilidad del tutor o tutora que esté siempre disponible en dicho lugar.

Al inicio del curso escolar se hará entrega de dichas llaves a cada uno de los tutores o tutoras correspondientes.

Ante cualquier incidencia que impida la apertura o cierre de estas puertas el tutor o tutora debe dar conocimiento al conserje para que sea reparada lo antes posible.

- **Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.**

Cuando algún tutor o tutora detecte que tiene algún alumno o alumna enfermo deberá comunicarse con los familiares por los medios facilitados. Para ello podrá optar, según



disponibilidad, por llamar al conserje mediante un toque al móvil corporativo para que se lo lleve al aula o bien, dirigirse al despacho y gestionar la llamada. En este caso solicitará al tutor o tutora de la clase contigua que vigile su clase hasta realizar la gestión necesaria.

Cuando sea recogido por el familiar cumplimentará el impreso correspondiente en la conserjería y lo archivará el tutor o tutora.

En caso de no poder comunicar con la familia, el tutor o tutora valorará si puede permanecer en el aula hasta la hora de salida o debe ser llevado al centro de salud. En este caso deberá acompañarle y la jefa de estudios organizará su sustitución en el aula.

Si llegada la hora de salida no es recogido por sus familiares, bien en el colegio o en el centro de salud, avisará a la policía local para su custodia y posterior entrega a la familia. El tutor o tutora recogerá dicha incidencia para posterior tratamiento con la familia y lo trasladará a la Delegación de Bienestar Social para su conocimiento y efectos oportunos.

- **Procedimiento a seguir en caso de falta de puntualidad.**

El profesor/a que esté impartiendo la primera clase de 9 h. a 9h 45min hará el registro de dichas faltas en modelo establecido, el tutor o tutora las grabará en Séneca y hará un recuento al finalizar el mes, que notificará a la jefatura de estudios.

Si el alumno/a se incorpora al centro después de las 9 h. el conserje que atenderá la puerta, facilitará al padre o madre el impreso establecido al efecto para que la cumplimente indicando la causa que ha provocado dicha falta de puntualidad, después se lo entregará al tutor o tutora acompañando al alumno/a al aula correspondiente. El tutor/a valorará si es motivo o no de justificación, grabará la incidencia en el sistema informático Séneca y actuará según protocolo establecido:

Si no modifica su actitud y dado el prejuicio que ocasiona a sus compañeros/as, al alumno/a durante la primera hora de clase, se le denegará la entrada a su aula, permaneciendo en la jefatura de estudios o aula de convivencia hasta que termine la primera sesión (aprovechando el cambio de profesor/a o de materia de trabajo).

Si dicha actitud se sigue manteniendo, perderá el derecho a clase durante ese día, momento en que la jefatura de estudios citará a los padres, madres para que expliquen, modifiquen y corrijan esta situación, quedando constancia por escrito, advirtiéndoles que de no corregirse lo pondrá en conocimiento de Bienestar Social y a la Comisión de convivencia que procederá en consecuencia.

- **Procedimiento a seguir en caso de falta de asistencia.**

El profesor/a que esté impartiendo la clase de las 9 h. hará el registro de dichas faltas, en modelo establecido y posteriormente el tutor o tutora los grabará en Séneca, y un recuento al finalizar el mes, que notificará a la jefatura de estudios.

Dichas faltas deberán ser justificadas por escrito y valorada por los tutores/as respectivos. Si no se justifican, la acumulación de cinco faltas mensuales, se notificaran a Bienestar Social según instrucciones de este Organismo.

- **Procedimiento para casos en que las familias no acudan a recoger al alumnado menor de edad.**



En la formalización de la matricula los padres o tutores legales deberán firmar en la ficha del alumno, entre otras, la forma de recogida de sus hijos: “se irán solos”, “serán recogidos por ellos” o bien “lo recogerán personas en las que deleguen”. Situación que podrán modificar a lo largo del curso en función de sus necesidades siempre que lo comunique en su tutoría y deje constancia por escrito en modelo establecido. El tutor o tutora comunicará a la jefatura de estudios dicha modificación y trasladará copia de dicho impreso al expediente custodiado en secretaria.

El tutor o tutora será el responsable y vigilará que se realice la recogida según estas instrucciones cerciorándose de su correcta entrega. Si algún alumno o alumna no es recogido según estas indicaciones expresadas, el tutor o tutora se dirigirá al despacho junto con su alumno o alumna para contactar telefónicamente con su familia comunicándole que de no ser recogido antes de las 2 horas 15 minutos se solicitará la intervención de la Policía Local para su custodia, notificará a Bienestar Social tal situación para su conocimiento y efecto y, por último, registrará la incidencia en Séneca. Si no modifica dicha situación se aplicará protocolo establecido en el Plan de Convivencia ante faltas leves, graves y muy graves.

- **Normas propias de aula y pasillos**

El aula es el espacio donde el alumno y alumna pasa la gran parte del tiempo que permanece en el Colegio. Tiene que ser, por tanto, un lugar agradable y cómodo para realizar el trabajo:

- Está prohibido pintar en las paredes, en el mobiliario, paneles, etc.
- Se deben mantener el suelo limpio y las mesas ordenadas.
- Cada alumno o alumna permanecerá en el sitio que tenga asignado y cuidará el mobiliario y su entorno.
- Tienen la obligación de cuidar y respetar el material escolar del aula y de los compañeros o compañeras que se encuentren en ella.
- El mascar chicle está prohibido tanto en el aula como en todo el Colegio.
- El maestro o maestra responsable del aula lo será también de su decoración y de procurar que se cumplan estas normas dentro de ella con la colaboración del delegado o delegada de clase.

Cuando un alumno o alumna con su conducta, no permita el normal desarrollo de la clase, no se podrá dejar en el pasillo, pues estará incontrolado-a y molestará al resto de las clases colindantes. Los pasillos son zonas de tránsito, y como tal deben de ser utilizadas. Está prohibido correr, jugar, gritar, comer, y la estancia en ellos, tanto en horas de clase como en los momentos del cambio de maestro-a. Está prohibido pintar y poner los pies en sus paredes.

Estas normas son también de obligado cumplimiento en cualquier otra dependencia del Colegio.

e. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al tutor o tutora.



Ante la ausencia del alumno o alumna a clase, sus padres o tutores deberán pasar por el centro en horas de tutorías para que explique la causa de la ausencia, cumplimente el impreso correspondiente indicando el motivo y adjunte, si dispone de ello, del justificante que acredite lo expuesto.

Al igual que en otras situaciones, como enfermedad de larga duración o ausencias temporales por situación laboral de los padres, en nuestro caso al ser un centro con una gran diversidad de nacionalidades se nos presentan la situación de que el alumno o alumna se haya desplazado a su país por motivos justificados. Ante estas situaciones, se procederá de la siguiente forma:

1. Constatar la comunicación mediante la cumplimentación del documento de comparecencia. Se incidirá en:
 - La posibilidad de adaptar el viaje a periodos de largas vacaciones.
 - La necesidad de establecer un compromiso familia-escuela que garantice su proceso formativo.
 - La exigencia de cumplir el periodo solicitado. Podría perder la plaza.
 - La opción de comunicar con la tutoría si lo estima necesario, por el medio que acuerden.
2. Planificar su proceso educativo en el periodo de ausencia. El tutor o tutora convocará al equipo docente para tal fin.
3. Evaluación de conocimientos a la vuelta. En función de los resultados, se planteará la posibilidad de incorporarse a los Planes de Atención a la Diversidad.

OBSERVACIONES:

Este procedimiento se aplicará por el tutor o tutora correspondiente con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento de la orientadora escolar.

Si la familia no comunica con la suficiente antelación el viaje y no es posible planificar el proceso educativo de su hijo o hija se dejará constancia de tal hecho en el *documento de comparecencia*.

La pérdida de plaza se planteará como última opción, exceso de tiempo más de dos meses, puesto que en el mejor de los casos volvería al centro si disponemos de vacantes o tendría plaza en otro centro de la localidad que agravaría su proceso educativo al tener que adaptarse al nuevo centro.

Se tiene siempre presente el derecho de los padres a decidir sobre su vida familiar y el derecho del alumno a tener una evaluación continua.



A juicio del tutor o tutora podrá solicitar cuantos justificantes considere oportunos para verificar la situación descrita en la ida o la vuelta.

En todo momento se informará al equipo directivo a través de la Jefatura de Estudios.

f. 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, sin actividad reglada y se impartirá en el aula de educación infantil, dependencia nº 8, habilitada al efecto.

Las familias accederán a dicha aula por la puerta secundaria exterior en cualquier momento de este tramo horario para que sean atendidos 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 los lugares establecidos de entrada a las aulas para ser atendidos por sus tutores o tutoras respectivos.

La atención a las familias respecto al funcionamiento de este servicio será realizada por el secretario del centro en horario de secretaria.

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, sala informática, 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.

Las familias accederán por la puerta principal, donde serán recibidos por el/la conserje de tarde que orientará al alumnado para que se incorpore a la dependencia indicada, momento en que la familia debe abandonar el recinto escolar hasta la recogida una vez finalizada la actividad.

La atención a los padres o tutores del alumnado que recibe estos servicios se hará por el coordinador de la empresa que presta estos servicios en horario de 16 a 18 horas, los martes y también serán atendidos por el coordinador del centro en horario de jefatura de estudios.

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 utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos y la baja se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

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 la Jefatura de Estudios. Esta competencia deberá quedar plasmada en el Plan de Centro, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

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.

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 registrado 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 en el mes de noviembre 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.
- Los modelos necesarios para la solicitud, autorización y gestión de las actuaciones que se regulan se recogen en el Anexo VI.

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 secretaria 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 octubre hasta mayo, ambos inclusive.

- **Plan de Escuelas Deportivas:**

El Programa de Escuelas Deportivas pretende servir de iniciación y promoción deportiva y tiene como finalidad hacer una oferta multideportiva acentuando el carácter socializador y motivacional del deporte en edad escolar. Un deporte centrado en la educación en valores que permitan desenvolverse con autonomía y eficacia en la sociedad, valores como la solidaridad, el respeto, la superación, el esfuerzo, la igualdad de género, etc. actuando como una herramienta imprescindible para la mejora de la salud dinámica y, consecuentemente el bienestar de los niños y niñas con problemas de sobrepeso y obesidad.

El Programa de Escuelas Deportivas 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 y los viernes por la tarde se celebrarán competiciones con otros colegios de Marbella que estén acogidos a este proyecto.

El periodo para la realización de las actividades comprenderá los siguientes tramos:



- Del 1 de noviembre al 15 de diciembre.
- Del 15 de enero al 31 de mayo.

Los talleres que se ofertan, atendiendo a las preferencias del alumnado y a su entorno, serán de fútbol-sala y de baloncesto en sesiones de una hora diaria en días alternos en el tramo horario de 16 a 18 horas, que serán establecidos anualmente cuadrando sus horarios junto al resto de la oferta extraescolar 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 y la formación de al menos de dos equipos, en su caso, durante todo el curso escolar, con un carácter abierto en la formación en talleres, eliminando la distinción de género.

Las categorías deportivas que podrán incluirse en el Programa Deportivo Escolar, 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.

Será responsabilidad de los padres el llevarlos y recogerlos en el lugar en que se celebre la competición. Si algún niño tuviese cualquier percance durante el desarrollo de las actividades se seguirá el procedimiento ordinario del centro, se avisará a los padres o tutores para que lo lleve a cualquier centro de la seguridad social o del seguro privado del niño /a, como cuando vienen a recogerlo porque se encuentre enfermo en un día normal de clases.

• **PLAN DE APOYO LINGÜÍSTICO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS. (P.A.L.I.)**

Descripción.

El acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante es una actuación dirigida al alumnado de origen extranjero que presenta dificultades para la comprensión y uso del español como lengua vehicular. Se desarrolla durante dos o cuatro horas semanales en horario de tarde. En este espacio, pueden desarrollar tanto actividades específicas para el aprendizaje de la lengua como para el desarrollo de hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo, que les permitan mejorar sus rendimientos académicos.



El PALI está dirigido al alumnado de procedencia inmigrante matriculado, en la enseñanza obligatoria a partir del segundo ciclo de Educación Primaria y que presente dificultades y/o carencias en el aprendizaje del español como lengua vehicular del proceso de enseñanza - aprendizaje.

El alumnado participante en el programa acudirá al centro, en horario de tarde, conforme a la organización decidida por el centro, en las que recibirá la atención directa de un profesor o profesora del propio centro, o de un monitor o monitora, que le planteará actividades en torno al aprendizaje del español, llevando a cabo funciones de orientación, proporcionando el material adecuado y ayudando al desarrollo de actividades y hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo.

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 dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar al alumnado de origen extranjero para la consecución de niveles competenciales en comunicación lingüística (lengua española como lengua vehicular) que le permita un mayor y mejor acceso al currículo así como una mejor interacción en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Alumnado beneficiario.

El alumnado beneficiario del acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante será aquel que tenga origen extranjero, que no presente un nivel adecuado de uso de la lengua española como lengua vehicular, que encuentre dificultades para alcanzar las competencias básicas y que está escolarizado en el segundo o el tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria.

Procedimiento para la selección del alumnado.

Para la selección del alumnado destinatario se seguirá el mismo procedimiento que el se establece para el programa de acompañamiento escolar.

Programación y contenidos.

Con carácter general, la programación y selección de contenidos para el desarrollo del acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, seguirá las mismas pautas que se establecen para el acompañamiento escolar.

En cualquier caso, en el caso del acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, será prioritario el trabajo de la lengua española como lengua vehicular, por lo que la competencia en comunicación lingüística tendrá un valor predominante a la hora de realizar la programación

Composición y número de grupos.

Para dar al alumnado una respuesta lo más amplia y ajustada posible a sus necesidades, cada profesional acompañante trabajará con un grupo de entre ocho y diez alumnos y/o alumnas, garantizándose en todo caso que, para optimizar al máximo los recursos prestados



por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte no podrán establecerse dos grupos del mismo nivel conformados por el mínimo número de alumnos. Esto implica que, en todo caso, deberá completarse el primero antes de dar comienzo a la formación de un segundo grupo.

Las sesiones de trabajo con los grupos de alumnado se desarrollarán en un espacio adecuado habilitado para ello.

Los grupos establecidos contarán con la flexibilidad necesaria para la incorporación o la baja de alumnos y alumnas a lo largo del curso escolar.

Tanto los monitores o monitoras como el profesorado deberán disponer de material didáctico apropiado a las necesidades del alumnado inscrito en el programa.

Es obligación de los monitores o monitoras o del profesorado, en su caso, informar a la Jefatura de Estudios de la falta de asistencia del alumnado y de la evolución del mismo.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO:

Para su elaboración se aplicará lo establecido en la Orden de 15 de enero de 2007 en la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante.

Valorando el dominio del idioma en cuatro niveles que permitirá priorizar al alumnado en función del nivel lingüístico que posean, siendo estos los siguientes:

- NIVEL 0.

- Decimos actualmente que una persona está en un Nivel 0 de uso de la lengua castellana cuando muestra **«ausencia de conocimientos de español»**.

a) Comprensión auditiva: «No reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a sí misma, su familia y su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad».

b) Comprensión de lectura: «No comprende palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas; por ejemplo, las que hay en letreros, carteles y catálogos».

c) Hablar: Interacción Oral: «No puede participar en una conversación, por sencilla que sea».

d) Expresión oral: «No utiliza expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vive y las personas que conoce».

- NIVEL 1.

«Ciertas nociones de español, a nivel oral, claramente insuficientes para seguir las clases».

a) Comprensión auditiva: «Reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a sí misma, su familia y su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad».

b) Comprensión de lectura: «Comprende palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas; por ejemplo, las que hay en letreros, carteles y catálogos».

c) Hablar: Interacción Oral: «Puede participar en una conversación sencilla para expresar lo que quiere decir, siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras, lentamente y con ayudas. Plantea y contesta preguntas sencillas sobre necesidades inmediatas o asuntos habituales».



- d) Expresión oral: «Utiliza expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vive y las personas que conoce».
- e) Expresión escrita: «Es capaz de escribir una postal corta y sencilla para felicitar. Rellena un formulario con sus datos personales y su dirección a propuesta del profesorado».

- NIVEL 2.

«Dificultades en español, especialmente en lectura y escritura».

- a) Comprensión auditiva: «Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (familia, compras, residencia, empleo). Es capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos».
- b) Comprensión de lectura: «Es capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sabe encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos, como anuncios publicitarios, prospectos, menús, horarios y cartas personales cortas».
- c) Hablar: Interacción Oral: «Puede comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Es capaz de realizar intercambios sociales breves, aunque por lo general, no puede mantener la conversación por sí sola». «Habla con los otros integrantes del grupo o con su compatriota, pide cosas en secretaría o lleva pequeños comunicados entre clases, solicita fotocopias explicando las páginas y con qué profesor se encuentra en el momento».
- d) Expresión oral: «Utiliza un conjunto de expresiones y frases para describir de forma sencilla a su familia y otras personas, cómo es su vida, su escolarización anterior y su trabajo anterior y actual».
- e) Expresión escrita: «Es capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas.
Puede escribir cartas personales sencillas; por ejemplo, un agradecimiento, un párrafo cariñoso a un compañero de clase, etc.

- NIVEL 3:

«Conocimientos de español suficientes para seguir el currículo».

Una persona que supere este nivel se caracteriza por:

- a) Comprensión auditiva: «Comprende las ideas principales en un discurso claro, normal, de asuntos cotidianos, del trabajo o la clase, del tiempo de ocio, etc. Comprende la idea principal de un programa de televisión o radio si el tema le interesa o es de su mundo (escuela, ocio,...), si el personal del programa habla claro, despacio y con vocabulario asequible».
- b) Comprensión de lectura: «Comprende textos redactados en una lengua de uso habitual o relacionada con la escuela.
Comprende la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales».
- c) Hablar: Interacción Oral: «Se desenvuelve en casi todas las situaciones que se le presentan cuando viaja o se encuentra donde se habla esa lengua. Puede participar espontáneamente (sin sugerencia del profesorado) en una conversación que trate temas cotidianos, de interés personal o de su vida diaria (escuela, familia, aficiones, su último viaje, una noticia de actualidad, etc.)».
- d) Expresión oral: «Enlaza frases de forma sencilla para describir experiencias y hechos: sueños, proyectos, ideas, etc.
Explica y justifica sus ideas y proyectos con sencillez. Cuenta una historia, el argumento de una película o libro y describe sus reacciones y “prontos”».



e) Expresión escrita: «Es capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que le son conocidos o de interés personal. Puede escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones».

Compromisos del Centro:

- Contribuir a la organización y a la integración del programa en el funcionamiento del centro.
- 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 y contratar a los monitores y monitoras (a través de las empresas facultadas para ello) o al profesorado.
- Coordinar todas las actuaciones relacionadas con el programa.
- Cumplimentar los datos exigidos por el programa informático Séneca.
- Colaborar en la valoración de los resultados.

Compromiso de las familias:

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

g. 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 anualmente.
- Atención por el equipo directivo, que se realizará en horario establecido anualmente.
- 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 anualmente.

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

- Tarde establecida para atención a las familias por el o la coordinadora del plan o actividad extraescolar.
- Administrar medicación, por prescripción médica.
- Conserjería para la recogida justificada del alumnado en horario extraescolar.

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



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” que hayan sido recogidas en el Plan de centro.



IMPRESO RECOGIDA ALUMANDO EN HORARIO LECTIVO

DATOS PERSONALES:

- D^o/a _____
- PARENTESCO: _____
- DNI: _____
- ALUMNO/A: _____
- CURSO: _____

DATOS DE LA RECOGIDA:

-
- Fecha: _____
- Hora: _____
- ¿Adjunta justificante?: _____
- MOTIVO:

Marbella, a ___ de _____ de 2.0___

FIRMA:



IMPRESO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

DATOS PERSONALES:

- D^o/^a _____
- PARENTESCO: _____
- DNI: _____
- ALUMNO/A: _____
- CURSO: _____

DATOS DE LA FALTA DE ASISTENCIA:

- JUSTIFICO LOS SIGUIENTES DIAS DE AUSENCIA: SI NO
- DIAS AUSENCIA: _____
- _____
- _____
- ¿ADJUNTA JUSTIFICANTE?: SI NO
- **MOTIVO:**

Marbella a _____ de _____ de 20_____

FIRMA:





IMPRESO FALTA PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

DATOS PERSONALES:

- D^{o/a} _____
- PARENTESCO: _____
- DNI: _____
- ALUMNO/A: _____
- CURSO: _____

DATOS DE LA FALTA DE PUNTUALIDAD:

- Fecha: _____
- Hora: _____
- ¿Adjunta justificante?: _____
- MOTIVO:

Marbella a ___ de _____ de 2.0___

FIRMA:



**AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO POR TERCERAS PERSONAS
 EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

DATOS FAMILIAR:

D^{o/a} _____
 PATENTESCO: _____
 D.N.I.: _____
 ALUMNO/A.: _____
 CURSO: _____

DATOS ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

PROFESOR O MENTOR D^{o/a}: _____
 ACTIVIDAD: _____
 HORARIO ACTIVIDAD: _____
 DÍAS DE LA SEMANA: _____

Autorizo, a las siguientes personas a recoger a mi hijo o hija:

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI/ PASAPORTE

O bien, considero que mi hijo o hija se puede ir sólo hasta casa, haciéndome responsable de esta circunstancia. Por lo que decido: *(Rodee la opción que desee)*

- SI se irán solos a casa.
 NO se irán solos a casa.

Se advierte que otras personas distintas a las que aparecen en este documento no podrán recoger al alumno o alumna, por lo que si no viene ningún miembro que aparezca aquí reflejado será la Policía Local la que se haga cargo de su custodia en sus propias dependencias.

Marbella a ____ de _____ de 2.0__

FIRMA:



COMPARECENCIA FAMILIAR

DATOS PERSONALES:

D ^{o/a} _____
PATENTESCO: _____
D.N.I.: _____
ALUMNO/A.: _____
CURSO: _____

En relación a mi hijo o hija MANIFIESTA:

Y sin más que añadir, una vez leída por mí o que me fue leída la presente, encontrándose coincidente con lo que he manifestado, lo firmo en prueba de conformidad.

Marbella a ____ de _____ de 2.0__

FIRMA DEL DECLARANTE:



INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL DESARROLLO DEL ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR Y EL ACOMPAÑAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA ALUMNADO INMIGRANTE

Estimados padres y madres:

Con el fin de optimizar los resultados escolares del alumnado que presenta algunas dificultades en su aprendizaje, el centro Ntra. Sra. del Carmen a partir del día..... del mes.....decomenzará un programa gratuito en el que, una vez acabada la jornada lectiva, se ofrecerá a los alumnos y alumnas que lo deseen una atención personal e individualizada que les permita mejorar su rendimiento escolar y adquirir una motivación positiva hacia su aprendizaje.

Estas actividades serán impartidas por profesorado del propio centro o mentores y se realizarán los días..... Desde las..... a las..... horas, en los locales del Centro.

Vuestro/a hijo/a ha sido propuesto/a por el profesorado para asistir a dicho programa. Por tanto, solicitamos su autorización para que participe en el mismo, entregando al centro esta hoja firmada y aportando los datos solicitados.

La Dirección del Centro

A U T O R I Z A C I Ó N

D. /D^a, con DNI,
 padre /madre/ tutor/ tutora legal del alumno/a.....
 Inscrito en el curso y grupo....., autorizo a mi hijo / hija a participar en el Programa de Acompañamiento Escolar y me responsabilizo del acompañamiento, la asistencia y recogida de mi hijo/ hija en el centro en el que se imparte.

Teléfono de contacto:

Marbella, a.....de.....de 20__

Firma:



ANEXO II: PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR DOMICILIARIO

INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN FAMILAR

Estimados madres y padres:

Con la finalidad de extender el programa Acompañamiento escolar al domicilio de la alumna o del alumno que por motivos de salud deba permanecer en él, a partir del día... del mes.... de 2.0.... se pondrá en marcha una nueva modalidad derivada de dicho programa, el Acompañamiento Escolar Domiciliario. Entre sus objetivos se encuentran: mejorar las competencias básicas relacionadas con la comunicación lingüística y el razonamiento matemático y contribuir a que las alumnas y los alumnos mejoren el autoconcepto académico y la autoestima.

Estas actividades serán impartidas por profesorado o mentores y se realizarán los días.....desde las..... a las.....horas, en el domicilio de la alumna o del alumno siempre y cuando se encuentre en el mismo cualquiera de sus tutores legales.

Vuestra/o hija/o ha sido propuesta/o por el equipo docente para recibir dicho programa en el domicilio. Solicitamos, por tanto, su autorización para que participe en el mismo, entregando al centro está firmada y aportando los datos solicitados a continuación:

1. Datos del domicilio donde va a recibir el Acompañamiento Escolar Domiciliario.....
2. Teléfonos de contacto: fijo..... móvil.....
3. Si su hija o hijo ha recibido Atención Domiciliara, o la está recibiendo actualmente, indíquelo SI NO
4. En caso negativo, debe adjuntar una copia del informe médico en el que se debe especificar, entre otros datos que se estimen oportunos, las razones por las que la alumna o el alumno tiene que permanecer en su domicilio.

AUTORIZACIÓN

D./D^a..... con DNI,
madre/padre/tutor/tutora legal de la alumna/o.....

Autorizo a mi hija/hijo a participar en el Programa de Acompañamiento Escolar Domiciliario y me responsabilizo de estar presente en el domicilio durante el desarrollo del programa

Marbella a..... de de 2.0_____

La dirección del centro



**COMUNICACIÓN DE BAJA EN EL PROGRAMA DE
ACOMPañAMIENTO ESCOLAR O EN EL ACOMPañAMIENTO
LINGÜÍSTICO PARA ALUMNADO INMIGRANTE**

Estimados padres y madres:

A partir del día del mes de solicitasteis que vuestro hijo /hija participara en el Programa de Acompañamiento Escolar que gratuitamente ofrece nuestro centro, con el objetivo de que pueda mejorar su rendimiento escolar. Recientemente ha dejado de asistir a dichas clases, por lo cual os pedimos que si lo ha hecho con vuestro consentimiento, nos confirméis su baja firmando y enviándonos urgentemente el documento adjunto.

La Dirección del Centro

B A J A

D. / D^a, con DNI....., padre / madre, tutor / tutora legal del alumno/a inscrito en el curso y grupo....., notifica que su hijo /hija, se da de baja en el Programa de Acompañamiento Escolar a partir del día de de 20.....

Marbella, a ... de de 2.0__

Firma:



**REGISTRO DE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO O LOS MENTORES
 A LAS SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR DOMICILIARIO**

Alumna/o _____

Acompañante: _____

	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo
Semana del..... Al								
Semana del..... Al								
Semana del..... Al								
Semana del..... Al								
Semana del..... Al								

Cada una de las casillas en blanco recogerá la firma de la familia una vez concluida la semana laboral.

OBSERVACIONES:

.....



