



RESUMEN DEL R.O.F.

HORARIO DEL PROFESORADO

Horario Regular:

Horario lectivo: 25 horas

Horario no lectivo: 5 horas, 4 de horario regular y 1 hora de horario irregular (lunes de 15:30h a 17:30h y martes y miércoles de 14:00h a 14:30h o 14:15 a 14:45h). En determinados casos, el cómputo de regular e irregular varía.

Las reuniones serán telemáticas tanto entre el profesorado como con las familias. De manera excepcional se podrá realizar alguna de manera presencial, manteniendo la distancia de seguridad.

Las reuniones de nivel serán presenciales.

15.30h-16:30: Reunión órganos de coordinación docente.

16:30h-17:30h: Tutoría

Martes de 14:00h-14:30h: Reunión entre niveles. Programación de actividades educativas.

Miércoles de 14:00h-14:30h: Complimentación de documentos.

Lunes: 17:30h. reunión de ETCP.

Todos los días, se comenzará 15 minutos antes, para complimentar documentos, organizar material o programar actividades educativas.

El horario regular puede sufrir modificaciones en función del horario irregular.

Horario Irregular: 1 hora o más repartida en Claustros, Consejo Escolar, asistencia a ETCP, sesiones de evaluación, formación, etc.

Este horario se llevará a cabo desde el inicio del curso escolar y hasta la finalización del mismo, incluido el mes de septiembre y junio.

ENTRADAS Y SALIDAS

El horario de entrada quedará dividido en dos turnos:

El primer turno comienza a las 9:00h. La puerta permanecerá abierta desde las 8:45h para el alumnado hasta las 9:00h. El profesorado estará en sus clases esperando al alumnado. Entrarán el alumnado de Ed. Infantil, A.E., 1º Ciclo y 3º de Ed. Primaria. Entrarán por la puerta principal uno Ed. Primaria y la puerta principal dos Ed. Infantil.

3años entrará por los corralitos acompañados de un adulto. Evitar personas de riesgo.

El segundo turno comienza a las 9:15h. La puerta permanecerá abierta desde las 9:00h para el alumnado hasta las 9:15h. El profesorado estará en sus clases esperando al alumnado. Entrará el alumnado del 3º Ciclo y 4º de Ed. Primaria. Entrarán por la puerta principal escalonadamente.

A partir de esa hora, 9:20 todas las entradas deberán ser justificadas en la Secretaría del centro. La falta de puntualidad deberán registrarla el tutor/a. Las faltas de puntualidad no justificadas serán consideradas como tales y tendrán el mismo tratamiento que las faltas de asistencia no justificadas. En todos los casos se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

En caso de que algún niño o niña llegue a partir de las 9:20h por causas justificadas, dicho niño o niña será acompañado por el monitor escolar a su aula y no por los familiares. El niño/a será acompañado cuando haya recursos humanos para ello y lo antes posible, teniendo que esperar en Secretaría el tiempo necesario.

La entrada tanto a las 9:00 como a las 9:15 la realizarán el alumnado sin ser acompañados por ningún adulto, es decir, entrarán solos a excepción del alumnado de 3 años, dada su corta edad.

No realizarán filas, entrarán directamente a las aulas, quienes estarán custodiados en todo momento por el profesorado que los estará esperando en las clases.

El horario de salida será de la siguiente manera:

El alumnado saldrá de manera escalonada para evitar aglomeraciones, de la siguiente manera:

➤ 3 años: 13:50.	➤ 3º de Ed. Primaria: 14:00h.
➤ 4 años: 13:50.	➤ 4º de Ed. Primaria: 14:10h.
➤ 5 años: 13:55h.	➤ 5º de Ed. Primaria: 14:10h.
➤ A.E.: 13:55H.	➤ 6º de Ed. Primaria: 14:15h.
➤ 1º de Ed. Primaria: 13:50h.	
➤ 2º de Ed. Primaria: 14:00h.	

No saldrá ningún alumno/a del centro hasta que sea su hora.

Las familias no accederán al centro ni se podrán acercar al profesorado, si necesitan hablar de cualquier cuestión con el tutor/a, deberán coger cita para una tutoría.

En Educación Infantil las familias de 3 años entran con sus hijos/as hasta los “corralitos” manteniendo la distancia de seguridad. 4 años saldrá por la puerta principal en fila y 5 años por la puerta de atrás en fila.

En Ed. Primaria, de 1º, 3º, 4º, 6 de Ed. Primaria y A. E. saldrán por la puerta principal, 5º de Ed. Primaria por la puerta de Ed. Infantil menos 2º de Ed. Primaria que saldrán por la puerta del aparcamiento.

En Educación Primaria las familias esperarán en la calle sin aglomeraciones. El alumnado se coloca en su fila correspondiente de Educación Primaria. Las familias procurarán dejar la distancia de seguridad correspondiente.

Los días de lluvia se organizarán de la siguiente manera:

- **Horario de entrada:**

- ✚ **Educación Infantil:** entrará como siempre, ya que tienen porche. Siempre habrá dos personas esperando en la puerta.

- ✚ **Educación Primaria y A.E.:**

En ambos turnos entrarán por la puerta de secretaría.

- **Horario de salida:**

El alumnado de **Ed. Infantil** saldrá por el mismo sitio, ya que tienen porche.

El alumnado de **Ed. Primaria y A,E**, se quedarán en un porche, y las familias entrarán y saldrán del centro por la misma puerta que el alumnado sale todos los días.

Los porches quedarán divididos de la siguiente manera, teniendo siempre en cuenta que los horarios son escalonados:

- Porche 1: 3º y 6º de Ed. Primaria.
- Porche 2: 2º y 5º de Ed. Primaria.
- Porche 3: 1º y 4º de Ed. Primaria.
- A.E. En el porche de la entrada.

Las familias recogen a sus hijos/as en los porches de Primaria.

Las familias se quedarán fuera del porche y permanecerán lo más alejado posible de la puerta para facilitar la entrega del alumnado.

CUIDADO DEL ALUMNADO Y ASPECTOS DE LA LABOR TUTORIAL

- No se puede dejar solo al alumnado en ningún caso, incluidos los recreos.
- Si castigamos a un alumno/a, debemos hacernos cargo de su vigilancia.
- El alumno/a será entregado a su familia en la hora de la recogida y, en **ningún caso** permitiremos que marche solo o con persona desconocida a no ser que esté debidamente autorizado por escrito al tutor/a y siempre que se trate del tercer ciclo de Ed. Primaria. Debe haber constancia en el expediente del alumno/a.
- En caso de que la familia llegue tarde a recoger a sus hijos/as, pasará por Secretaría junto con el maestro/a para cumplimentar un documento y tener constancia, sobre todo para casos de familias que habitualmente llegan tarde a recoger a sus hijos/as.

- Tendremos información suficiente y actualizada, contactos, sobre el alumnado para que, en caso de enfermedad o accidente, podamos avisar a las familias. En caso de cambios, comunicar en Secretaría para actualizar el documento de contactos.
- Los tutores/as que tengan alumnado con enfermedades que requieran tratamiento en el colegio, deberán estar al tanto de todo el protocolo a seguir, medicación, autorización, informe médico e informar escrupulosamente a todos los miembros del Equipo Docente en la primera reunión que se realice, haciéndolo constar en el acta correspondiente. La persona responsable del Plan de Autoprotección informará a los responsables de las distintas empresas de los servicios del centro de los casos anteriores y el protocolo de actuación.
- En octubre se llevará a cabo una reunión general con las familias para abordar temas de tutoría y aspectos pedagógicos en el desarrollo de las áreas. Después, a mediados o final del tercer trimestre, según necesidades, volvemos a reunir a las familias para hacer un seguimiento de la marcha en los aprendizajes y de otros aspectos organizativos.
- En Ed. Primaria están establecidos unos criterios de evaluación por unidad didáctica y área que deben conocer las familias en la primera reunión de octubre. Si hubiera algún cambio en la programación a lo largo del curso las familias serán informadas puntualmente. Se convendrá el medio de difusión.
- Se realizará una programación que contemple el marco de la enseñanza no presencial.
- Aparte de la entrega de notas trimestral, este centro tiene establecido un sistema de información permanente sobre el rendimiento escolar a través de un documento llamado notas informativas que se envía a las familias a mediados de cada trimestre según el calendario de cada año.
- En caso de salida fuera del centro, tanto en excursiones como otras salidas programadas, todo el alumnado deberá haber entregado la autorización previamente. Se deberá entregar en Jefatura de Estudios un documento sobre la salida, según modelo, al menos dos días antes de llevarse a cabo. El porcentaje mínimo para poder realizar la actividad es del 80% del alumnado, salvo excepciones.
- En la sala de profesores/as tendremos un listado del alumnado con enfermedades que requieran un tratamiento farmacológico para conocimiento de todo el profesorado del centro. En las aulas se dispondrá del mismo documento y se ubicará en sitio convenido entre todos no accesible al alumnado.
- La sala Anexo al SUM, será la sala Covid-19, donde el alumnado que no se encuentre bien y tenga síntomas compatibles con el coronavirus, será llevado a esa sala por un maestro/a o monitor escolar.

RECREO

- Los niños y niñas estarán vigilados en todo momento en el recreo, con un maestro/a a la vista, según normativa. El profesorado tendrá adjudicada una posición en el patio, de la cual estará convenientemente informado, según el turno de recreo que semanalmente Jefatura de Estudios colocará en los tabloncillos de anuncios de la sala de Profesores/as. En Ed. Infantil la

coordinadora elabora los horarios de recreo y los colocará semanalmente en el tablón de anuncios del aula matinal.

- Hay dos turnos de recreo:
 - De 11:30 a 12:00h. lo realiza Ed. Infantil, 1º Ciclo y 3º de Ed. Primaria.
 - De 12:15 a 12:45h. lo realiza 3º Ciclo y 4º de Ed. Primaria.

Las zonas están divididas por clases.

En Ed. Infantil están divididas por clases y se utilizan distintos espacios:

Para I3 años la zona serán los corralitos.

I 4 años el patio de Ed. Infantil

5 años, el patio de secretaría.

- No se podrá entrar al centro en horario de recreo del primer turno, (De 11:30 a 12:00h)debido a que el alumnado de 5 años de Ed. Infantil realiza su recreo en el patio de secretaría.

Patio de Educación Primaria, zonas a vigilar:

Puerta de salida (3).

Zona del aparcamiento.

Pista: zona fondo aparcamiento.

Pista: zona fondo intermedia.

Pista: zona interpista pequeña.

Zona de los árboles.

Zona del porche.

Baños.

Patio de Educación Infantil, zonas a vigilar:

Hay una maestra/o en cada zona.

Se usan los baños de sus clases.

- Es muy importante que hagamos respetar la organización de los diferentes espacios.
- Están prohibido traer los balones. El centro asignará a cada clase de Ed. Primaria dos balones. En caso de pérdida o mal uso, no serán repuestos hasta el trimestre siguiente.
- Habrá un horario de juegos de patio en Ed. Primaria el cual tiene que ser respetado. Aprobado por Claustro.
- Los días de lluvia u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en los patios, se suprimirán los recreos permaneciendo los alumnos/as en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad de los tutores/as, encargándose de que el uso de los servicios por parte del alumnado se realice de manera ordenada y escalonada. El resto del personal, repartido por ciclos, realizará un apoyo en el recreo. I3 e I4 años saldrán a sus porches por turnos de recreo.
- En el caso de Ed. Infantil, los días de lluvia saldrán a los porches. Cada nivel tiene un porche asignado. I5 años los porches de secretaría.
- En caso de accidente grave, se llamará a la familia y a la ambulancia. El alumno/a será acompañado por el tutor/a y un miembro del Equipo

Directivo, preferentemente la persona responsable del Plan de Autoprotección.

- **En tiempo de recreo, ningún alumno/a podrá permanecer en el interior de los edificios, salvo vigilancia y responsabilidad de un maestro/a.**
- **Los maestros/as siempre se asegurarán de que la clase quede cerrada y que ningún alumno/a permanezca dentro, incluido el tiempo de recreo.**
- **Hay que bajar con la fila al patio y ser muy puntuales cuando tengamos turno, tanto al comienzo como al final del recreo.**
- **Tanto para la subida como para la bajada del alumnado, hay que hacer una fila bien hecha.**

FALTAS DEL ALUMNADO

- **Las faltas del alumnado serán grabadas en Séneca por parte de cada tutor/a antes del día 5 del mes siguiente. Las familias tienen que justificar las faltas por escrito. En caso contrario, el día 30 ó 31 el tutor/a solicitará la justificación por escrito y, en caso de que no se produzca, citará a la familia antes del día 5. Si no hubiera respuesta, el tutor/a debe proceder según el siguiente protocolo:**
 - **El 30 o 31 de cada mes, se solicitará a las familias las justificaciones de las faltas que aún no hayan sido justificadas. Dicha comunicación se hará por escrito y telefónicamente.**
 - **En el caso de que la justificación no se produzca, el tutor/a deberá citar a la familia para que justifiquen las faltas en tutoría y que quede constancia de la misma.**
 - **En caso de que no se justifiquen las faltas o que el menor siga con problemas, bien de absentismo o abandono, habrá que ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.**
 - **Ante dicha comunicación de absentismo, se citará por parte de Jefatura de Estudios a la familia para que acudan al centro y solucionen el problema.**
 - **En caso de que no se solucione el problema, la Dirección del centro dará parte a Asuntos Sociales del alumnado absentista y seguirá el protocolo que dicho organismo le indique.**
 - **Las faltas de puntualidad no justificadas serán consideradas como tales y tendrán el mismo tratamiento que las faltas de asistencia no justificadas.**
 - **Todo el protocolo anterior irá acompañado de sus correspondientes anexos.**
- **Las ausencias derivadas de viajes familiares serán consideradas injustificadas, si bien no computarán como absentismo escolar. Es necesario**

que las familias informen por escrito de dichas ausencias, además de al tutor/a, en Secretaría.

CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia del profesorado se recoge en la máquina situada a la entrada del centro. El ticaje se hará a la entrada y a la salida.

AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Las ausencias se comunicarán al centro a primera hora de la mañana llamando por teléfono. En ningún caso se entenderá por comunicación el aviso de falta a un compañero/a. La Jefa de Estudios deberá conocer lo antes posible la falta del profesorado para organizar el centro.

Todas las personas que tengan en su horario tramos de refuerzo tienen que pasarse a primera hora por jefatura de estudios por si tienen que sustituir.

Cuando la ausencia de un docente es a partir de un día, el orden de sustituciones es el siguiente:

- Refuerzo COVID.
- CAR.
- Horas a libre disposición de apoyo y refuerzo. De la persona que entra en la clase.
- Horas a libre disposición de apoyo y refuerzo del ciclo.
- Horas de los coordinadores/as de ciclo.
- Horas de Valores Cívicos y Sociales. (Sólo en casos excepcionales)
- Repartir al alumnado en el ciclo.

Cuando la ausencia es de uno, dos, o tres tramos del horario, sustituye primero la persona que tenga refuerzo en ese tramo horario.

En A.E., cuando la sustitución es de una o dos horas, sustituye la persona de disposición de apoyo. Cuando es a partir de un día sustituyen el E.O. Antes del recreo entrarán el apoyo CAR para que el alumnado tenga rutina establecida.

También se recurrirá a las horas del equipo directivo siempre y cuando la situación del centro lo permita.

Además de lo anterior, cualquier docente podrá ser solicitado por la Dirección del centro para la custodia de un grupo de alumnos/as en función de las necesidades que ésta determine y en casos excepcionales, incluyendo todos los recursos disponibles en el centro.

HORARIO DE LAS PERSONAS DE LA SALA COVID.

Cuando un alumno/a tiene síntomas compatibles con el COVID-19, mientras espera a la persona autorizada para su recogida en caso de no ser padre/madre tutor/a legal, permanecerá en la sala COVID.

El procedimiento será el siguiente:

- **El maestro/a llama por teléfono a secretaría y esta informará a la familia de que vengan a recogerlo.**
- **Desde secretaría avisarán al maestro/a de refuerzo/COVID/CAR/Equipo Directivo para que lleve al alumno/a a la sala COVID.**
- **En secretaría habrá un listado del personal de refuerzo.**
- **Ese maestro/a esperará en la sala con el alumno/a hasta que vengan a buscarlo.**

APOYOS

Se llevarán a cabo una vez los tutores/as hayan visto los informes individualizados, registro de NEAE del curso anterior y se hayan corregido las pruebas iniciales de evaluación a finales de septiembre. Cada tutor/a entregará a Jefatura de Estudios una relación de los niños/as que necesiten refuerzo educativo debiendo informar de ello a las familias. El maestro/a CAR, en colaboración con los tutores/as, elaborará un documento individual en el que se especificarán los objetivos, las actividades, la metodología y recursos empleados, el lugar de realización; así como la evaluación y el seguimiento del alumno/a, que deberá entregarse a Jefatura de Estudios.

Además de lo anterior, en una tutoría a final de septiembre, el tutor/a y el maestro/a CAR, siempre que sea posible, informarán a la familia de la necesidad de refuerzo pedagógico y se suscribirá el correspondiente compromiso educativo.

ESPACIOS

Cada espacio tiene un responsable que lo mantendrá ordenado.

Recursos materiales de Ed. Infantil y Primaria en la sala de material: Coordinadores/as y personas con reducción horaria.

Aula de Valores: Persona asignada.

Aula de convivencia: Persona asignada.

Gimnasio: Especialistas E. Física.

Sala de Material: Secretaría y Conserje.

Biblioteca: Responsable de biblioteca.

Sala de Profesores: Persona asignada.

SUM: Personas asignadas.

Huecos debajo de las escaleras: AMPA y equipo de Educación Infantil.

Será responsabilidad de todo el Claustro de profesores/as el orden y mantenimiento del SUM en horario de 9:00h 14:00h. Las sillas de la sala deberán permanecer siempre ordenadas y será responsabilidad de cada tutor/a que entre a usar la sala. Si éste se ve alterado por cualquier actividad, será el profesorado responsable de esa actividad el encargado de que todo vuelva a su lugar, bien con ayuda del alumnado, de familias o de personal externo.

FOTOCOPIAS

Reprografía está ubicada en la conserjería. Se aportará el papel para hacer las fotocopias.

La fotocopidora de la Secretaría se puede usar mientras no sea horario de secretaría.

Por protocolo Covid, cada maestro/a hace sus propias fotocopias. En caso que las realice en conserje se les dará con al menos, dos días de antelación.

La impresora de la sala de Profesores/as es sólo para imprimir de forma puntual una copia necesaria. No se puede utilizar para hacer copias.

COMUNICACIONES DIARIAS

Junto a la máquina del ticaje hay ubicada una pizarra en la que se harán comunicaciones de última hora con objeto de mantenernos informados.

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Toda la información relacionada con actividades para hacer fuera del centro, así como concursos o convocatorias en las que pueda participar el alumnado se colocará en el mueble frente al despacho de Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias que se realicen deben estar aprobadas en Claustro y Consejo Escolar y revisadas en el mes de enero y abril. La propuesta de actividades complementarias elaborada por los ciclos deberá estar debidamente justificada y relacionada con la programación de las unidades didácticas. Una vez aprobada la actividad, y paralelamente a la solicitud de autorización, se dará información de la misma a las familias.

Se entregará el documento que recoge la propuesta de todas las actividades a Jefatura de Estudios lo antes posible para poder ser aprobado en Claustro y Consejo Escolar. Cualquier actividad que no esté aprobada no se podrá realizar.

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS

Las actividades conmemorativas deben estar contempladas en las Programaciones Didácticas de Ed. Primaria o Propuesta Pedagógica en Ed. Infantil, siempre de acuerdo con la normativa del ROF.

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO

Toda la información de interés, del tipo convocatorias oficiales, informes de distintos organismos, reuniones puntuales, calendarios de tipo organizativo, etc. estará ubicada en el tablón de anuncios frente a Jefatura de Estudios y/o en el tablón al lado del ticaje. Además, se enviarán por Séneca, correo electrónico y grupo de whatsapp

Las convocatorias a Claustro se enviarán por correo corporativo y grupo de whatsapp junto con todos los documentos de interés. Además, se colocará una copia en el tablón al lado del ticaje y en el whatsapp del grupo.

Las convocatorias a Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico junto con todos los documentos de interés. Además, se colocará una copia en el tablón al lado del ticaje.

Se ruega a todos los miembros del Claustro estar al día de las comunicaciones.

HORARIOS DE ESPACIOS COMUNES

Los horarios para uso de espacios comunes, Biblioteca y SUM, estarán expuestos en el tablón de anuncios frente a Jefatura de Estudios. Es necesario revisar estos horarios si pensamos hacer uso de dichos espacios con el fin de evitar interrupciones o interferencias.

LLAVES

Las llaves de todas las instalaciones del centro estarán en la conserjería en un armario habilitado para ello y será la Dirección y el conserje del centro la garante de su custodia.

El profesorado dispondrá de dos llaves maestras para puertas de hierro y dos llaves maestras para puertas de madera. Todas las puertas interiores que hay en el centro que estén cerradas y que el profesorado necesite abrir para poder desplazarse, deberán quedar cerradas. Se ruega extremar la precaución en las puertas donde hay carteles en los que así se indica.

El uso del aparcamiento está totalmente prohibido, ya que es un espacio de acomodación para el recreo.

Las llaves se entregarán en conserjería al finalizar el curso escolar, en caso del personal que deje el centro y será el conserje el encargado de su custodia y organización.

El acceso al centro desde el exterior para cualquier persona será por las puertas destinadas a ello y a través de conserjería.

TELÉFONO

Existen dos teléfonos en la secretaría a disposición del profesorado para usarlos en todo lo que esté relacionado con la actividad docente. El número es 951293601. El colegio tiene un móvil corporativo para su uso en las salidas con el alumnado en horario de 9:00h a 14:00h. El número es 697951878. Además de lo anterior, hay 5 teléfonos (1er piso de Ed. Primaria, gimnasio, cocina, aula matinal e infantil) internos, ubicados en los distintos edificios del centro para ponerse en contacto con la secretaría. (Preguntar en secretaría cómo se usan).

El uso de los móviles para asuntos particulares no está permitido durante el horario lectivo, ni dentro ni fuera del aula, salvo emergencias. Se ruega el cumplimiento de lo anterior por razones obvias de atención al alumnado.

PÁGINA WEB Y PÁGINA FACEBOOK (oficial del colegio)

El centro dispone de página web en la que es habitual publicar toda la información relacionada con el centro, así como fotografías o vídeos relacionados con actividades conmemorativas y complementarias realizadas por el alumnado del centro. Para poder colgar en las páginas web del centro este material, se procederá de la siguiente manera:

A principio de cada curso escolar, en la reunión con las familias prevista para el mes de noviembre, cada tutor/a solicitará o actualizará la autorización escrita y firmada por parte del padre o madre o persona autorizada en un documento que el centro dispone a tal efecto en el que dan su conformidad de que pueda aparecer el menor en las páginas del centro. Cada tutor/a será responsable de fotografiar sólo al alumnado autorizado. Conviene revisar el listado por tutoría antes de que comience el curso. Consultar a la Dirección.

PLATAFORMA PASEN

A principio de curso cada tutor/a revisará y grabará en Séneca el correo y los teléfonos de los padres/madres o tutores legales de su alumnado. De esta manera, se podrá utilizar la tutoría electrónica y mandar vía Séneca toda la información que se considere importante. Además, se podrá utilizar la plataforma PASEN para notificaciones masivas a nivel de centro. Por tanto, es muy importante la grabación de los datos anteriores, ya que, al no hacerlo, las familias no reciben la información que emana del Equipo Directivo.

INFORMACIÓN DEL AMPA

Las circulares del AMPA se enviarán por correo electrónico y whasspat principalmente, de manera excepcional se enviarán notas en papel, las cuales se dejarán encima de la mesa de cada aula para ser repartidas 48 horas después.

Además de lo anterior, toda la información del AMPA y de sus actividades estará colocada puntualmente en el corcho del AMPA ubicado frente al despacho de Jefatura de Estudios y en su Facebook.