

## RESUMEN DEL R.O.F.

C.E.I.P. CLARA CAMPOAMOR  
Málaga



### 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 presenciales tanto entre el profesorado como con las familias.**

**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: Cumplimentación de documentos.**

**Todos los días, comenzará 15 minutos antes Ed. Primaria y el Equipo de Orientación, para cumplimentar documentos, organizar material o programar actividades educativas.**

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

**Ed. Infantil entrará a las 9:00, por lo tanto su horario regular no lectivo se amplía los lunes de 17:30h. a 18:30h.**

**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

#### HORARIO DE ENTRADA:

##### Comienza a las 9:00h.

**La puerta permanecerá abierta desde las 8:50h para el alumnado hasta las 9:00h. El profesorado estará en sus clases esperando al alumnado. Entrarán A.E. , 1º, 2º y 3º Ciclo de Ed. Primaria. Entrarán por la puerta principal uno Ed. Primaria**

**Ed. Infantil entrará y saldrá por los corralitos. El profesorado de Ed. Infantil abrirá las puertas de las clases a las 8:50h.**

**La puerta de la calle, la puerta 2 se abrirá a las 8:50h. Las familias acompañarán a los niños y niñas hasta los corralitos. El alumnado entrará en fila a las clases.**

**Entrarán por la puerta principal escalonadamente.**

A partir de esa hora, 9:05 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 9:05 h 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 la Secretaría el tiempo necesario.

La entrada la realizarán el alumnado Ed. Primaria o sin ser acompañados por ningún adulto, es decir, entrarán solos

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:

- 1º y 2º de Ed. Primaria ,A.E. y Ed. Infantil : 13:50
- 3º 4º de Ed. Primaria : 13:55
- 5º y 6º de Ed. Primaria: 14:00

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 Ed. Primaria, saldrán por la puerta principal 2º, 3º,5º y 6º, mientras que 1º y 4º de Ed. Primaria 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.

En el caso de Ed. Infantil el alumnado saldrá por los corralitos. El alumnado de Ed. Infantil puede ser recogido hasta las 14:00h. en caso de no poder ser recogida a las 13:50 h.

### **Los días de lluvia se organizarán de la siguiente manera:**

- **Horario de entrada:**

**Educación Infantil:** entrarán con un miembro de la familia por los corralitos.

### Educación Primaria y A.E.:

Entrarán por la puerta de secretaría.

- **Horario de salida en caso de lluvia:**

El alumnado de Ed. Infantil saldrá por los corralitos.

El alumnado de A.E, como siempre, en la puerta de entrada.

El alumnado de Ed. Primaria 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.

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 sin recreo, 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 el 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.

- **Antes de comenzar el curso se hará una reunión general para explicar las normas del centro y presentación de los nuevos tutores/as. Se podrá realizar online en caso de 3° de Ed. Primaria a 6° de Ed. Primaria.**
  - **En octubre o noviembre 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, en tercer trimestre, volvemos a reunirnos con 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.**
  - **Ed. Infantil y Primer Ciclo de Ed. Primaria, disponer de una lista con los DNI autorizados a recoger al alumnado y poner en su sitio visible por si a última hora de la mañana la persona que entrega al alumnado no es la persona habitual que está a esa hora y no conoce a las personas que recogen a los niños y niñas, asegurándose así, que esa persona está autorizada a la recogida del alumnado.**
  - **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 realizará a través del sistema Séneca. 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 nueva clase de música.**
  - **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 Jefatura de Estudios colocará en los tabloneros de anuncios de la sala de Profesores/as. En Ed. Infantil será trimestral.**
  - **Horario de recreo:**
    - **De 11:30 a 12:00 h. Las familias No podrán acceder al centro mientras sea horario de recreo. Únicamente en caso de que un niño/a se encuentre enfermo o haya tenido una caída de gravedad.**
- En Ed. Infantil el alumnado de 3 años realizará el patio en los corralitos y el alumnado de 4 y 5 años en el patio de Ed. Infantil.:**

**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 en 3 años.**

**Infantil 4 y 5 años usan los baños del patio de Ed. Infantil, por lo tanto, hay un puesto de vigilancia.**

- **Es muy importante que hagamos respetar la organización de los diferentes espacios.**
- **En el tiempo de recreo habrá una clase con ordenadores desde 3º a 6º de Ed. Primaria con una persona vigilando. Cada día un nivel. No más de 12 niños/as.**
- **No se pueden traer balones de casa, el centro dará dos balones por clase. Si se pierden no se repondrán hasta el siguiente trimestre.**
- **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.**
- **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.**
- **Queda terminantemente prohibido traerse dispositivos móviles o tablets al centro. Si algún niño/a por motivos justificados se trae un móvil, se lo tiene que entregar al maestro/a y será guardado en el cajón hasta la hora de salida.**

## **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 EN ED. PRIMARIA:**

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.

Cuando, por necesidades del centro, no se puedan atender a todos los grupos de alumnado por la coincidencia de varias faltas en un día, el orden para sustituir será el siguiente:

- 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.
- Refuerzo Pedagógico en el caso de 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria
- CAR en 1º, 2º y 3º de Ed. Primaria.
- Horas de reducción de Planes y Proyectos.
- Horas de los coordinadores/as de ciclo.
- Horario de reducción por 55 años.
- Horas de Valores Cívicos y Sociales. (Sólo en casos excepcionales)
- Repartir al alumnado en el ciclo.

Si una persona falta más de un día será sustituida en el caso de 1º, 2º y 3º de Ed. Primaria por la figura CAR y en el caso de 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria por el apoyo pedagógico.

Cuando se ausenta un especialista, su horario de clase los hará uno de las dos personas de horario en blanco, pero las horas de especialidad podrán ser realizadas por una persona que horario de refuerzo, especialmente si imparte clase en ese grupo.

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.

### **EN EDUCACIÓN INFANTIL:**

Cuando se ausenta una persona de Ed. Infantil, se continuará respetando el horario de inglés en 4 y 5 años, por lo tanto, sustituirán las maestras/os de Ed. Infantil.

Debido a la inmadurez y al proceso de adaptación de 3 años, cuando la figura de apoyo e inglés está sustituyendo, el inglés en 3 años se pierde.

### **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 , apoyo pedagógico y apoyo, 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 informarán a la familia de la necesidad de refuerzo pedagógico y se suscribirá el correspondiente compromiso educativo.

El apoyo CAR reforzará al alumnado de 1º, 2º y 3º de Ed. Primaria y el apoyo pedagógico al alumnado de 4º y 5º y 6º de Ed. Primaria, de esta forma pueden llevar un mayor y mejor seguimiento del alumnado.

### **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 fotocopiadora de la Secretaría se puede usar mientras no sea horario de secretaría.



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.  
El profesorado tiene que usar sus folios.

### **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 se 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 o correo electrónico.

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

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.