

AS NOF

CEIP SAN

SALVADOR

DE TEIS

INTRODUCCIÓN

- 1) Fundamentación
- 2) Ámbito de aplicación, finalidade e obligatoriedade das NOF
- 3) Goberno e xestión do Centro
- 4) Horarios do centro:
 - a-Horario lectivo do centro
 - b-Horario do profesorado
 - c-Horario do persoal non docente
- 5) Normas específicas do centro
 - Referentes ao alumnado
 - Referentes ao profesorado
 - Referentes ás familias
- 6)Normas xerais
 - Transporte
 - Comedor
 - Recreos
- 6) Protocolo de actuación con entidades alleas ao centro
- 7) Difusión das NOF

1-FUNDAMENTACIÓN

O Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro ,pola que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar no seu artigo 18 fai referencia ao NOF. É un documento institucional independente nos centros educativos con fundamento no seu PEC (Proxecto Educativo de Centro).

Son susceptibles de revisión e/ou cambio en caso de necesidade, previa comunicación a toda a comunidade educativa implicada para a súa nova aprobación posterior polo Consello Escolar.

2-ÁMBITO DE APLICACIÓN , FINALIDADE e obligatoriedade das NOF

A) O ámbito de aplicación exténdese a todo o persoal que configura a comunidade educativa: mestres, alumnado , familia do alumnado, persoal non docente e todas as persoas que realicen actividades escolares no centro .

B) Finalidade:

- Distribuír os recursos para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.
- Organizar os espazos e os tempos .
- Regular as relación entre todos os membros da comunidade educativa.
- Establecer con claridade os seus respectivos dereitos e deberes.
- Ordenar o funcionamento do Centro para acadar o maior rendemento educativo posible.

C)Obligatoriedade das NOF

Todas as persoas que realicen actividades escolares neste Centro Público oblíganse ao cumprimento das mesmas.

Do incumprimento destas normas daráse parte á Dirección que tomará as medidas oportunas para o seu cumprimento.

3-GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO

- Os órganos Unipersoais forman O EQUIPO DIRECTIVO composto por DIRECTOR/A, XEFE/A de ESTUDOS e A /O SECRETARIO/A.As súas función, competencias,elección, nomeamento e cese están recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito Decreto.

- Os órganos Colexiados, recollidos no mesmo Decreto, son:
- Consello Escolar, formado por : 5 mestres elexidos polo Claustro, 5 pais/nais ou titores legais, o Equipo Directivo, un/unha representante do Concello e un/unha representante do persoal de servizos no centro.
- Claustro, formado por todo o profesorado do Centro. Ademais das competencias que establece a regulamentación antes citada, contémplanse as seguintes pautas de funcionamento:
 - Claustro Ordinario: unha vez por trimestre e convocarase con 48 horas de antelación.
 - Claustro Extraordinario: celebrarase cando o Director/a o dispoña , ou cando o pida como mínimo un tercio do profesorado. Débese convocar cun mínimo de 24 h de antelación.
 - A asistencia ao Claustro é obrigatoria agás por causa xustificada.
 - Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro.

4) HORARIOS DO CENTRO

- Horario de clases é de 09:00 a 14:00h de luns a venres e os martes de 16:00 a 18:30h.
- Portón do recinto abrírase ás 08:45h para o alumnado transportado (servicio de autobús escolar).
- O alumnado non transportado entrará pola porta de acceso peonil a partir das 08:45h. **Aquel alumnado que deba entrar antes desa hora por causa xustificada deberá comunicalo previamente á Dirección, debendo quedar ao cargo dun familiar ou persoa autorizada.**

4.1-HORARIO LECTIVO DO CENTRO

A distribución de actividades lectivas e recreos será a seguinte:

09:00 a 09:50-primeira sesión
09:50 a 10:40-segunda sesión
10:40 a 11:30.terceira sesión
11:30 a 12:00-recreo
12:00 a 12:20-hora lectora
12:20 a 13:10-cuarta sesión
13:10 a 14:00-quinta sesión

4.2-HORARIO DO PROFESORADO

Os horarios académicos serán elaborados pola Xefatura de Estudos, segundo dispón o Decreto 374/96 no seu artigo 34.d.

Seralle entregado un horario a cada mestre/a coas sesión fixas (Idioma, Música, E.Física, Relixión/At.Educativa) para que cada titor/a o complete, entregándollo á Xefatura de Estudos.

Os horarios dos especialistas de Pedagogía Terapéutica (P.T) e Audición e Linguaxe (A.L) e os apoios necesarios serán organizados polo orientador informando á Xefatura de Estudos.

4.3-HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

- horario do porteiro-vixiante é de 08:00 a 15:00h, agás no periodo estival que será ata as 14:00h.
- horario do persoal de limpeza é polas tardes, de luns a venres, a partir das 17:00h.
- horario das cuidadoras de comedor é de luns a venres, de 14:00h a 16:00h.
- horario das clases extraescolares será de 16:00 a 18:00 de luns a venres.
- horario da ANPA

5-NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO

A-PROFESORADO:

-Asistirá regular e puntualmente a centro de traballo; de non poder facelo avisará con antelación suficiente- sempre que sexa posible-. As faltas de asistencia e permisos solicitaranse ao Director/a e informarán ao Xefe/a de Estudos .

-As faltas deben ser xustificadas.

-O profesorado que teña previsto faltar procurará cambiar a garda de recreo cun compañeiro/a.

-Nas gardas o profesorado debe estar na sala de Mestres para atender ás persoas que se acheguen ao centro, atender as necesidades do alumnado e contestar ao teléfono, collendo o recado (escribilo ou avisar á persoa interesada en caso necesario).

- Os cambios de aula (especialidades) deberán facerse coa maior puntualidade posible(nos cambios de hora de clase non haberá sinal de aviso, cada mestre/a debe controlar o tempo).

-Os permisos solicitaranse con antelación, para unha boa organización do centro, cubrindo o impreso correspondente que se atopa en secretaría, deixándoo cuberto na mesa da Xefa de Estudos.

-Cada mestre/a(especialista ou titor/a)que teña clase a primeira hora deberá estar no porche da entrada para subir co grupo do alumnado co que ten clase a primeira hora, antes de que soe o timbre e intentará manter a fila en orden e silencio.

-Ao remate das clases o mestre/a baixará co grupo que estea, entregando os nenos/as que van a casa aos seus familiares, e deixando aos de comedor na porta do mesmo.

-Para as saídas e entradas de recreo o profesorado baixará e subirá co grupo que lle toque nese momento, sexa especialista ou titor/a.

-O profesorado que teña clase co alumnado de E.Infantil a última hora procurará que laven as mans e fagan as súas necesidades antes de saír.

-BAIXO NINGÚN CONCEPTO SE ADMINISTRARÁ MEDICAMENTOS AO ALUMNADO , A EXCEPCIÓN DE CASOS PARTICULARES DO COLEXIO QUE SEXA NECESARIO PARA SALVARLLES A VIDA (estes casos explícanse ao principio de curso en Claustro).

-A garda de transporte farase de 08:45 a 09:00 horas no pavillón, mentras esperan NON PODERÁN XOGAR co balón.

-O horario de titorías do profesorado será martes de 16 a 17h, agás os martes de avaliación para os cursos implicados e/ou por necesidades do centro.

-Cando algún neno/a quede sen recoller ao remate do horario escolar, o titor/a debe telefonar á familia, agardar co neno/a e, en caso de tardanza, dar aviso á Dirección.

- O profesorado requisará ao alumnado calquera material que teña prohibido traer ao colexio.

- Por regra xeral, o profesorado non procederá á limpeza e cambio de roupa de alumnado de infantil que non teña controlado os esfínteres. Diante desta situación avisarase á familia para que realice o cambio.

-O profesorado debe facilitar ás familias o documento oficial xustificativo de ausencia e de saída en horario lectivo do alumnado.

B- ALUMNADO:

-O alumnado acudirá regularmente con puntualidade ao centro.A ENTRADA ÁS CLASES SERÁ ÁS 09:00h.

-O alumnado non pode abandonar o centro en horario escolar, agás por unha causa xustificada e asinada por o pai/nai/titor-a,ou persoa autorizada.

-O alumnado deberá traer o material necesario (solicitado polo profesorado) para traballar nas clases.

-O alumnado deberá respectar e usar correctamente o material e instalacións do colexio.

-Non poderá traer obxectos perigosos, nin calquera obxecto que non sexa material escolar.

- O alumnado ten prohibido traer teléfonos móbiles ao colexio ou calquera outro aparato dixital co que poida facer fotos ou gravacións.

- O alumnado que chega tarde diariamente por costumbre deberá quedar en secretaría ata a 2ª hora para non interrompir, agás aqueles que teñan causa xustificada (asistencia a médico, enfermidade).

- O alumnado de 5º e 6º poderá saír só -podendo levar aos irmáns/ás pequeno/as- sempre que haxa unha autorización asinada pola nai/pai ou titor/a legal (no modelo oficial do Centro), segundo a Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros de Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida

-O alumnado deberá asistir ao colexio co aseo persoal requerido nas normas de convivencia.

C-FAMILIAS:

-O alumnado entrará ás aulas ás 09:00h; en caso de estar antes desa hora no colexio deberá estar baixo a vixianza dun adulto, quedando o colexio exento de responsabilidade ante calquera percance que se poida producir.

-O alumnado de infantil debe ter control de esfínteres no momento de ser matriculado

-As familias serán avisadas polo profesorado en caso de que teñan que vir cambiar de roupa ao seu fillo/a se se produce algunha incidencia.

-Calquera desperfecto intencionado ocasionado polo fillo/a deberá ser reparado ou aboado polos pais/nais ou titor/as legais do neno/a.

-As familias deberán xustificar as faltas de asistencia e as saídas en horario lectivo do/s seus fillos/as, co modelo oficial ante o titor/a.

-As familias que veñan a recoller aos seus fillos para levalos a consultas deben entrar pola porta principal 1, avisar en secretaría, cubrir o papel e firmalo, non subir ás aulas.

-As familias cuxos fillos/as estean cursando 5º ou 6º de E.Primaria, poderán autorizar a súa saída sen acompañamento dun adulto (facéndose cargo dun irmán/á pequeno/a),segundo a

Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros de Recursos Humanos.

-A ROUPA DO ALUMNADO DEBE VIR CO NOME DO NENO/A para evitar a súa perda ou extravío.

-Os avisos xerais ás familias serán dados por aplicación telefónica, sempre que exista permiso asinado das familias. En caso contrario enviaremos os avisos por papel en E.Infantil e /ou na Axenda do alumno/a en E.Primaria.

-Ao principio de curso débese ter asinada a autorización das familias para saídas educativas en horario lectivo e permisos para fotografías e vídeos.

-As familias deben avisar ao Centro sempre que teñan cambio de domicilio e/ ou teléfono.

-As familias con fillos/as usuarios do servizo de comedor deberán avisar ao colexio antes das 9:30 no caso de que o neno/a non quede no comedor ese día.

-O alumnado debe ser recollido ao remate do horario escolar e/ou na parada do autobús polo pai/nai/titor-a legal. No caso de que sexan recollidos por outras persoas distintas ás anteriormente mencionadas ,o pai/nai/titor-a legal , deberán autorizalas cun documento que se solicita na Secretaría do Centro debidamente cuberto e asinado.

-No caso de ser algo puntual a familia debe avisar ao colexio por teléfono e mandar autorización por escrito a esa outra persoa; donde debe constar o nome e apelidos, así como o DNI e firma da persoa que autoriza, e o nome e apelidos, DNI e firma da persoa autorizada.

-O alumnado debe ser recollido PUNTUALMENTE ao remate do horario lectivo , nas paradas do autobús escolar, ao remate do horario do comedor e das actividades extraescolares. No caso de tardanza significativa serán avisados telefónicamente, se non hai resposta por parte da familia, procederase a chamar á policía para que se tome as medidas oportunas.

-BAIXO NINGÚN CONCEPTO o profesorado ADMINISTRARÁ MEDICAMENTOS AO ALUMNADO , A EXCEPCIÓN DE CASOS PARTICULARES de extrema urxencia debidamente xustificado con informes médicos.

6)NORMAS XERAIS :

A)TRANSPORTE

HORARIO DE ENTRADA: ás 08:30 o alumnado usuario do transporte escolar deberá estar nas paradas (o autobús non espera polo alumnado que se retrase).

HORARIO DE SAÍDA:

Ás 14:00h ao remate do horario lectivo.

Ás 16:00 para o usuario do servizo de comedor.

A-1)O ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR DEBERÁ LEVAR DE XEITO VISIBLE O CARNÉ DE USUARIO DEBIDAMENTE CUBERTO CON:

NOME E APELIDOS,

FOTO,

PARADA,

HORARIO DE USO E

NÚMERO DE TELÉFONO .

A-2)Para calquera cambio ou modificación no uso do transporte deberá avisar á Secretaría do centro con suficiente antelación.

A-3)As persoas que recollan ao alumnado usuario do transporte nas paradas DEBERÁN ESTAR AUTORIZADOS.

- **O tempo de transporte ten as mesmas normas de convivencia que o horario lectivo, é unha prolongación do mesmo, polo tanto as sancións para as faltas graves e/ou leves serán aplicadas do mesmo xeito.**

-HORARIO De CHEGADA AO CENTRO:

O alumnado transportado será recollido nas portas do autobús polo profesorado de garda e dirixido ao pavillón ata que soe o timbre para entrar.

-HORARIO De SAÍDA DO CENTRO.

- **PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO** soará o timbre 5 minutos antes das 14h, momento en que os de primaria baixarán sós, os mestres de garda estarán pendentes para tocar o timbre e vixiar que baixen ordenadamente ata que se faga cargo o/a monitor/a; agás os de E.Infantil, que serán recollido pola monitor/a do autobús.

B)COMEDOR

Horario:

-1º turno de 14:00 a 14:30h

-2º turno de 14:30 a 15:00h

Este horario é flexible.

NOTAS:

- **O alumnado de comedor de infantil baixará 5 minutos antes de que toque o timbre.**
- **O alumnado de primaria baixará ás 2, irán ao baño e lavarán as mans antes de entrar ao comedor.**
- **O tempo de comedor ten as mesmas normas de convivencia que o horario lectivo, é unha prolongación do mesmo, polo tanto as sancións para as faltas graves e/ou leves serán aplicadas do mesmo xeito.**
- **No tempo de lecer o alumnado dispón de xogo libre e/ou xogos educativos que deberán solicitar á Directora (debendo ser usados e devoltos en bo estado; Se algún neno/a estraga algún xogo con intencionalidade, deberá repoñelo). Os venres é día de xogo sen balón.**

C)RECREO

- horario do RECREO é de 11:30 a 12:00h (soará o timbre ou música para saír e para entrar), sairemos e entraremos ordenadamente, sen empurrar nin berrar.

NOTA:

-O alumnado de E.Infantil merendará na súa aula media hora antes de saír ao patio e, antes de baixar ,procuraremos que vaian ao servicio para facer as súas necesidades.

- Hai catro zonas de vixilancia de recreo:
 - Zona 1 de INFANTIL
 - Zona 2 PORCHE (e baño)
 - Zona 3 PATIO de CORES
 - Zona 4 PAVILLÓN
 - Zona 5 BIBLIOTECA

NOTAS:

1-O alumnado de primaria merendará no patio.

2-Non se deixará entrar ao alumano con merenda no pavillón nin na biblioteca.

3-Non se permitirá andar polos corredoiros nin se poderá andar baixando e subindo polas escaleiras.

4-Non poderá quedar alumnado sen vixiancia nas aulas nin outras dependencias do colexio

5-O pavillón utilizaráse por quendas, quedando:

- Luns para 1º de E.Primaria.
- Martes para 2º E.Primaria.
- Mércores para 3º/4º E.Primaria.
- Xoves para 5º E.Primaria.
- Venres para 6º E.Primaria.

6-Non permitiremos entrar no pavillón ao alumnado se non lle corresponde ese día (os días excepcionais serán comentados con antelación).

7-Non se permitirá ir pola parte de atrás do centro!

8-Non se permite o acceso ás zonas axardinadas.

9-Non se permite subir aos pasamáns.

10-O profesorado de garda de recreo deberá vixiar os baños na súa zona correspondiente.

11-Os venres será día de xogo sen balón en todas as zonas de patio de recreo extensible ao tempo de comedor.

6) **PROTOCOLOS**

O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE DO ALUMNADO ESTÁ RECOLLIDO NO ANEXO ADXUNTO.

- Este, e todos os demais protocolos de actuación están expostos no cuarto de almacén de secretaría, así como o BOTIQUÍN de primeiros auxilios.
- Todos os demais protocolos (absentismo escolar, acoso, etc) están no estante de Secretaría.
- En cada aula, ximnasio, comedor e despachos deben estar colocados á vista os protocolos de emerxencia en caso de: incendio, entrada dun extraño con malas intencións, vendaval e accidente ou enfermidade do alumno/a.

7) DIFUSIÓN DAS NOF

- Ás NOF terá acceso toda a comunidade educativa, quedando copia en secretaría, terá unha copia cada mestre/a que deberá deixar sempre na aula , e será entregada unha copia á ANPA.
- Estas normas quedan aprobadas polo Consello Escolar do Centro con data