

NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO
CEIP SAN SALVADOR
DE TEIS

(ADAPTACIÓN COVID-19)

INTRODUCCIÓN

- 1) Fundamentación
- 2) Ámbito de aplicación, finalidade e obrigabilidade das NOF
- 3) Goberno e xestión do Centro
- 4) Procedemento de revisión e reclamacións das cualificacións finais e da promoción.
- 5) Horarios do centro:
 - a-Horario lectivo do centro
 - b-Horario do profesorado
 - c-Horario do persoal non docente
- 6) Normas específicas do centro
 - Referentes ao alumnado
 - Referentes ao profesorado
 - Referentes ás familias
- 7) Normas xerais
 - Transporte
 - Comedor
 - Recreos
- 8) Protocolos
- 9) Difusión das NOF
- 10) Complementación coas NORMAS DO PLAN DE CONVIVENCIA.

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 .

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 relacións 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, contéplanse 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 dos representantes dos pais/nais. 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) PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS E DA PROMOCIÓN.

Este punto está baseado segundo as seguintes Ordes:

- A Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- A Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria.
- A Lei orgánica 2/2016 , do 3 de maio, de educación.

- O Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- O Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou a persoa que exerza a titoría legal(...)

4.1 CRITERIOS PARA A PROMOCIÓN E TITULACIÓN DE CARÁCTER XERAL

PROMOCIÓNARÁ O ALUMNADO QUE NON OBTENGA AVALIACIÓN NEGATIVA EN MÁIS DE TRES MATERIAS, SEMPRE QUE AS TRES MATERIAS NON SUPERADAS NON SE CONTEN DÚAS LINGUAS(GALEGO E CASTELÁ) E MATEMÁTICAS(dúas instrumentais).

4.2-PROCEDEMENTO E PRAZOS PARA A RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓN E DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO

1. Os instrumentos de avaliación e os criterios de cualificación e promoción están reflectidos nas programacións didácticas de cada curso, publicadas na páxina web do centro.
2. Os proxenitores ou a persoa que desempeña a representación legal poderán solicitar á persoa titora as aclaracións precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como as cualificacións ou decisión que se adopten como resultado do devandito proceso.
3. En todo caso, A RECLAMACIÓN FORMAL ABRANGUERÁ UNICAMENTE AS CUALIFICACIÓNS FINAIS.
4. No caso de que PERSISTA O DESACORDO COA CUALIFICACIÓN FINAL obtida nunha área, ou COA DECISIÓN DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal PODERÁN SOLICITAR POR ESCRITO A REVISIÓN da devandita cualificación ou decisión, NO PRAZO DE DOUS DÍAS LECTIVOS, ou de ser o caso hábiles, CONTADOS A

PARTIR DO DÍA SEGUINTE A AQUEL EN QUE SE PRODUCIU A SÚA COMUNICACIÓN.

5. A solicitude que teña por obxecto a REVISIÓN DUNHA CUALIFICACIÓN será tramitada a través da Xefatura de Estudos.
6. A solicitude que teña por obxecto a REVISIÓN SOBRE A DECISIÓN DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN, será tramitada por medio da persoa docente titora do alumno/a como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
7. O Equipo Docente, unha vez recibida a solicitude de revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte ou, se fora o caso, hábil, analizará as solicitudes recibidas e elaborará os correspondentes informes e a decisión adoptada, comunicándoa á Xefatura de Estudos, quen comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte, ou se fora o caso, hábil, ás familias, a decisión razoada. Ademais informará desta á persoa docente titora, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
8. O Equipo Docente, unha vez recibida a revisión dunha solicitude que teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación dun alumno/a celebrará unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do periodo de solicitude de revisión. Desta reunión levantarase acta na que se recollerán a descrición de feitos e actuacións previas, os puntos principais das deliberacións e a decisión adoptada debidamente razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral. A dirección do Centro educativo informará por escrito ás familias de dita decisión adoptada o que porá fin ao procedemento de revisión.
9. Se existiera algunha modificación nas decisións adoptadas tanto sobre unha cualificación final como na de promoción ou titulación do alumnado a secretaría do Centro educativo, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
10. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.
11. No caso no que tras o procedemento de revisión no Centro educativo, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida ou coa decisión sobre promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, as familias poderán presentar por escrito

á dirección do Centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, RECLAMACIÓN ante a Xefatura Territorial correspondente. A Dirección do Centro no prazo máis breve posible (en todo o caso non superior a tres días hábiles), remitirá o expediente á xefatura territorial. A Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente respectivo e da proposta curricular e emitirá o seu informe. Para a realización de dito informe o Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

12. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, debidamente motivada e comunicada á dirección do Centro Educativo para o traslado á familia. A Resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa. Se tras o proceso de resolución procédese a algunha modificación tanto nunha cualificación final ou a efectos de promoción e titulación, a secretaría do Centro educativo, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Tamén cando á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.
13. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

5) 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 todo o alumnado.
- O alumnado non transportado entrará pola porta de acceso peonil a partir das 08:45h.

5.1-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 11:40-merenda

11:40 a 12:10-recreo

12:10 a 12:20-regreso ás aulas

12:20 a 13:10-cuarta sesión

13:10 a 14:00-quinta sesión

NOTA: Os 10 minutos antes e despois do recreo están destinados á desinfección das mans e pupitres e á baixada e subida ás aulas con orde, empezando dende as clases que se atopan en pisos superiores ata as inferiores, coa distancia de seguridade e sen que se mezclen grupos.

5.2-HORARIO DO PROFESORADO

O horario de clases lectivas é de 09:00 a 14:00(a entrada ás 08:45 e a saída ás 14:15), de luns a venres. Os martes pola tarde, de 16:00 a 18:30 o profesorado permanece no Centro para Titorías , reunións de equipos e outros.

NOTA: o horario do mestre do programa ARCO é o mesmo que o do resto do profesorado.

Seralle entregado un horario a cada mestre/a coas sesións fixas(Idioma,Música, E. Física, Relixión) para que cada titor/a o complete e llo entregue 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.

5.3-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 polas mañás, de luns a venres, de 11:00 a 13:00h.
- horario do persoal de limpeza 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 da ANPA

6-NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO

TODO O PROFESORADO, ALUMNADO , ORDENANZA, PERSOAL DE LIMPEZA E CALQUERA OUTRA PERSOA QUE ENTRE NO RECINTO ESCOLAR DEBERÁ TRAER MÁSCARA E HIXIENIZAR AS MANS.

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.

- Os cambios de clase (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). Neste curso escolar, debido á pandemia, as especialidades impartiranse na aula de cada curso (agás E. Física).

-Os cursos de 4º e 6º de E.Primaria dispoñen de dúas aulas para poder cambiar dunha sesión a outra e así poder airear a outra aula, controlar a acumulación de aerosoles e evitar riscos de contaxios COVID.

-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 na porta da súa aula para recibir ao alumnado e botarlles o xel nas mans antes de entrar na aula. Nas portas da entrada haberá un mestre de garda diario para asegurarse de que o alumnado entra coa máscara ben colocada e botaralles xel nas mans antes de que suban ás aulas.

-Ao remate das clases o mestre/a encargado do autobús pola PORTA A irá ás aulas e baixará co alumnado de autobús de 6º, volverá a subir para recoller aos de 5º e, por último, aos de 4º: ,mentras tanto, o resto do alumnado permanecerá na aula vixiado polo mestre correspondente nese momento. O mestre encargado do autobús pola PORTA B irá buscar aos de 3º e os acompañará ao autobús, subirá de novo para recoller aos de 1º/2º e, logo aos de infantil 5 anos e, finalmente, aos de infantil 3/4 anos.

-Para as saídas e entradas de recreo o profesorado baixará e subirá co grupo que lle toque nese momento, sexa especialista ou titor/a. Recordamos que sairemos en orden, dos pisos superiores aos inferiores. O mestre que ten garda de recreo debe estar xa na súa zona agardando a chegada do alumnado.

-Ao remate das clases e, antes de que o alumnado baixe para o autobús, casa ou comedor, o mestre que se atope co alumnado debe botarlle o xel desinfectante nas mans .

-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).

-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 ao centro con puntualidade, regularidade e con vestimenta adecuada e cómoda para cada actividade.
- O alumnado só poderá abandonar o centro en horario escolar 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 as instalacións, mobiliario e material escolar 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, etc).
- 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.

-O alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia ás clases (segundo o Plan de Convivencia), deberá continuar o traballo educativo na casa, organizado polo titor/a e/ou especialistas, segundo as pautas e medios que se lle indique (Aula virtual, correo electrónico, exercicios en libros, libretas, etc)

C-FAMILIAS:

-Aquelas familias que necesiten subir á secretaría para algunha xestión deben facelo despois de que o alumnado xa estea dentro das aulas.

-O alumnado de infantil debe ter control de esfínteres no momento de ser matriculado; polo que 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 titores/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. En caso de non atopar a ninguén en secretaría SI poderá ir á aula.

-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 TOKAPP ou ABALAR, 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.

7) 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.

-HORARIO De CHEGADA AO CENTRO:

Ás 08:45h abrírase o portal para que a subida do alumnado se faga separadamente e non se amontonen na entrada nin en filas. Todo o alumnado que vaia chegando ao centro irá entrando pola porta que lle corresponda (PORTA A: 4º-5º e 6º de E.PRIMARIA; PORTA B: E.INFANTIL, 1º-2º e 3º de E.PRIMARIA), donde serán recibidos por un mestre/a de garda na porta, o cal está encargado de asegurarse de que o alumnado teña mascarilla ben colocada e poñerlles xel nas mans.

-HORARIO De SAÍDA DO CENTRO.

Antes de saír das aulas o mestre/a botará xel nas mans do alumnado.

- PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO soará o timbre 15 minutos antes das 14h, momento en que os mestres de garda das portas subirán dende os cursos máis altos para baixar ao alumnado que vai no autobús, e repetirán esta acción cos cursos seguintes.
- O alumnado que vai a casa será baixado polo titor/a
- O alumnado de comedor será tamén acompañado polo titor/a ata o mesmo.

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 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 vixiados polas monitoras.**

C) RECREO

- horario do RECREO é de 11:40 a 12:10h (soará o timbre ou música para saír e para entrar).
- Sairemos por orden dende os cursos máis altos aos máis baixos.
- Hai sete zonas de vixilancia de recreo:
 - Zona de INFANTIL EXTERIOR PECHADO
 - Zona PORCHE
 - PATIO EXTERIOR ABERTO-A
 - PATIO EXTERIOR ABERTO-B
 - Zona PAVILLÓN –A
 - Zona PAVILLÓN-B
 - Zona BIBLIOTECA

NOTAS:

1-O alumnado merendará na aula 10 minutos antes da saída ao recreo. Os cursos de 4º e 6º merendarán repartíndose nas dúas aulas que ten asignadas cada grupo, para que poidan estar ben distanciados cando quiten a máscara mentras merendan.

2- Os días de choiva e vento non se sairá ao exterior a excepción de 4º,5º e 6º de E.P. que se turnarán para ir ao porche, pavillón A e pavillón B.

O curso de 3º fará o recreo nunha aula do piso superior preparada para ese uso, na mesma aula do edificio.

O curso de 1º-2º tamén subirá un piso para ir a outra aula habilitada para estar durante o recreo os días de choiva, na mesma aula do edificio.

3- Cando o recreo sexa no interior cada curso utilizará nese tempo os baños asignados para dito curso.

Si o recreo é no exterior, todos os cursos deben ir ao BAÑO DE RECREO, que estará vixiado polo mestre/a encargado ese día e será limpiado despois de cada uso por persoal de limpeza presente nese horario.

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

5-Non poderá quedar alumnado sen vixiancia nas aulas nin noutras dependencias do colexio.

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

7-Non se permite o acceso ás zonas axardinadas.

8-Non se permite subir aos pasamáns.

8) 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.

9)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.

10)COMPLEMENTACIÓN COAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas de Organización e Funcionamento se complementasn co punto 10 do Plan de Convivencia do CEIP SAN SALVADOR, publicadas tamén na Páxina WEB do CENTRO.