

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Pág. 1/13

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

**CRA NOSA SEÑORA DO FARO**

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 2/13

## ÍNDICE

1. OBXECTO DO NOF
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. NORMAS XERAIS DO CRA
4. NORMAS CONCRETAS DO CRA
5. PROCEDEMENTOS PARA INTERVIR EN CASO DE CONFLICTO
6. DESENVOLVEMENTO DA AVALIACIÓN
7. USO INSTALACIÓNS
8. BIBLIOTECA
9. MATERIAL TECNOLÓXICO
10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.
11. INSTRUCCIÓNS E PROTOCOLO PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.
12. DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS.
13. GARDAS RECREO
14. GARDAS NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 3/13

*Estas Normas de Organización e Funcionamento, foron aprobadas no curso 2015/2016 polo Equipo Directivo, e avaliadas polo Claustro e Consello escolar en xuño de 2016, e son de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa. A Dirección do CRA dará difusión da mesma a toda a Comunidade Educativa.*

*Desenvolvese o seu contido de acordo coas Disposicións Legais vixentes. Apélase dende este documento á responsabilidade de todos e cada un dos membros desta Comunidade Educativa para cumprir con este NOF.*

***Neste momento sanitario complexo as NOF sítense afectadas nos seguintes epígrafes en cor morado.***

## **1.OBXECTO DO REGULAMENTO.**

Ao longo deste documento defínense os procedementos a levar a cabo polos membros da Comunidade Educativa aos que vai dirixido cando se atopan nalgunha das situacións ás que fai referencia.

Polo tanto todo o contido deste documento é de obrigado cumprimento, sen dar interpretacións particulares ao aquí mostrado nos procedementos de actuación.

Son **fins** do presente NOF:

- Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Escolar e establecer as normas de convivencia no Centro.
  - Dotar o Centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
  - Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
  - Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da Comunidade Educativa.
- ✚ A Comunidade Escolar está formada por alumnos, mestres, pais e nais ou titores legais, representante do Concello, (asociación de pais e nais do alumnado...e todos os que teñan que ver co proceso de ensino aprendizaxe nalgún momento do curso escolar).
  - ✚ Todos os membros do Centro están obrigados a coñecer este Regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
  - ✚ Correspóndelle ó Equipo Directivo cumprir e facer cumprir este Regulamento. O Claustro do Profesorado e o Consello Escolar velarán para que isto suceda.

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 4/13

- ✚ Todos os membros da Comunidade Escolar deberán utilizar as canles establecidas pola normativa vixente e por este Regulamento para solucionar os problemas que se presenten.
- ✚ Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas neste NOF.
- ✚ **No que se refire ao COVID 19, outro obxectivo será o coidado de toda a Comunidade Educativa sobre todo nenos, nenas e mestres, pero tamén os coidados e modificacións de funcionamento das familias para entre todos colaborar nesta situación.**

### **PRETENDEMOS**

- ✚ Respetar os dereitos e deberes baseados na convivencia e liberdade.
- ✚ Participar activa e criticamente na vida social e educativa.
- ✚ Educar para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- ✚ Respetar e conservar o medio.
- ✚ **A pesar das circunstancias intentar levar a cabo o noso labor, con emocións, e sentimentos a pesar da falta de contacto e que a escola sexa un lugar o menos árido posible nestas circunstancias que estamos a vivir.**

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 5/13

## 2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Normas serán de aplicación en toda a Comunidade Educativa, garantindo deste xeito a convivencia e o desenvolvemento das actividades do Centro. Tamén serán de aplicación naqueles casos nos que aínda que acontecendo fóra do Centro e incluso en días non lectivos, teñan a súa orixe no desenvolvemento de actividades programadas polo Centro ou cando as súas consecuencias lles poidan repercutir.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.(finalidade)

## 3.NORMAS XERAIS DO CRA.

1. Entradas e saídas. O horario no CRA é de 9:00 a 14:00 horas, todos os membros da Comunidade Educativa deben respectar este horario que ten que ver co horario lectivo do Centro. **Dentro deste horario haberá modificacións nas entradas e saídas en función do organizado en cada aula en función das súa situación e procurando cumprir co Protocolo oficial.**
2. Os alumnos deben ser entregados nas saídas á persoa titora ou titor do neno ou aquela na que delegue debidamente informando á mestra ou mestre. **Seguindo as normas de recollida e entrega estipuladas en cada aula e cumprindo cos requisitos sanitarios establecidos.**
3. Deberase comunicar ás familias se hai algún imprevisto para a apertura do centro e comunicalo a algún membro do Equipo Directivo.

**Sobre todo no caso de sintomatoloxía sospeitosa de COVID 19 e esta información será recíproca tal e como se recolle nos documentos concretados do Protocolo.**

4. No caso de suspender as clases por algún motivo extraordinario, hai que avisar ao Equipo directivo e no caso de ser autorizado, haberá que avisar ás familias para a recollida dos nenos e nenas e no caso dalgún problema neste eido, facerse cargo dos alumnos ata a hora da saída. O Equipo Directivo deberá informar á Inspección Educativa o antes posible.

**Este epígrafe queda modificado polo establecido nos Plans concretados do Protocolo.**

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 6/13

#### **4.NORMAS CONCRETAS DO CRA.**

Todos os membros da Comunidade Educativa deben supervisar o bo estado das instalacións e do mobiliario das escolas no seu conxunto (patios, aulas anexas...), así coma a orde e limpeza dos mesmos.

Calquera dano que se produza no Centro deberá ser reparado por o causante e deberá correr cos gastos de reparación.

En todos os espazos do Centro deberase manter unha actitude correcta, evitando faltas de respecto, berros, ou calquera actuación impropia nunha sociedade democrática e menos, nun centro educativo.

Non se poden desenvolver actividades que supoñan riscos para o alumnado.

**Os espazos coma parques infantís e areeiros permanecerán pechados e acordados para que os nenos e nenas non accedan a eles, así como informales e formales nesta situación**

#### **5.PROCEMENTO PARA INTERVIR EN CASO DE CONFLITO.**

En primeiro lugar temos que ter en conta o PAT( Plan de Atención á Diversidade).

No caso de que teña lugar algún conflito por parte dalgún membro da Comunidade Educativa, ou alleo á mesma pero que interfira na Comunidade educativa, calquera mestre ten competencias para intervir na resolución do conflito e a súa intervención é prioritaria respecto á dos membros dos restantes colectivos. O mestre pode pedir a intervención de compañeiros de garda ou da mesma Dirección do Centro. En calquera caso deben informar á Dirección do Centro.

#### **6.DESENVOLVEMENTO DAS AVALIACIÓNS.**

Cando se convoca a avaliación respectiva, o profesorado debe cargar as súas avaliacións na aplicación XADE. As datas marcaráse nunha ou dúas sesións, sempre dependendo do alumnado do Centro. Asistirá o DO e con cada alumno farase unha sesión onde estén presentes, o titor ou titora, especialistas que traballan co neno ou nena e algún membro do Equipo Directivo, saíran as reflexións pertinentes e Reforzos ou non que serán consensuados si nel interveñen varios mestres ou individual si é motivo dun só mestre. Destes reforzos farase avaliación mínimo unha vez ao trimestre.

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 7/13

### **Durante está época de pandemia estas xuntanzas serán online.**

Despois das sesión de avaliación, realizaranse titorías cos titores legais de cada neno e nena onde se dará cumprida información do avaliado, progresos e posibles colaboracións. Destas xuntanzas haberá constancia nas actas respectivas que formarán parte do libro do mestre.

### **Durante está época de pandemia estas xuntanzas serán online.**

É de obrigado cumprimento asistir ás xuntas de avaliación e as ausencias xustificadas serán tidas en conta e buscarase o momento máis axeitado para facer esa sesión de avaliación pendente e co mesmo rigor que na xunta realizada.

## **7.USO DE INSTALACIÓNS**

Os parques infantís das escolas son de uso para todos os nenos e nenas que así o desexen, fóra do horario lectivo. Este uso debe ser axeitado, sen destrozos e para o disfrute dos nenos e nenas. Quen non así o fixera, será responsable da súa reparación. Durante as xornadas lectivas as instalacións do CRA son de uso dos nenos e nenas do Centro. Non se poderá aparcas nos patios por parte de persoal alleo á Comunidade Educativa ou persoal de mantemento das mesmas.

**Como indicouse arriba, durante a pandemia, estes espazos permanecerán pechados aos nenos e nenas da escola.**

As aulas son responsabilidade inicial do titor ou titora, pero todos os mestres que traballan en cada aula teñen dereito a ter un espazo para o seu material, expor os seus traballos etc, debemos facilitar esta situación de forma consensuada facilitando a todo o mundo o seu labor.

**Durante a pandemia, os traballos serán colgados polos mestres respectivos e estarán lonxe do alcance dos nenos e nenas, máis deberían formar parte da aula.**

Tendo en conta que os pais e nais ou titores legais son unha das partes principais da Comunidade Educativa, poderán facer uso das instalacións fóra do horario lectivo para actividades relacionadas co Centro.

**Durante o tempo do COVID, os espazos non poderán ser empregados salvo causa xustificada e autorizada polo Equipo Directivo.**

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 8/13

Está totalmente prohibido fumar nas zonas inmediatas ao Centro e por suposto nos patios, e escolas.(inclúese a Sede do CRA). Lexislación vixente.

Os carteis e avisos de cada escola serán colocados polas persoas pertencentes ao Centro, de ser anuncios de persoas alleas, será o Centro o que autorice ou non a súa colocación. **Salvo avisos da administración en relación a situación actual.**

## **8.BIBLIOTECA.**

A Biblioteca do Centro é de uso para todos os membros da Comunidade Educativa, nenos e nenas, pais, nais ou familia implicada na vida dos alumnos poden facer uso da biblioteca e solicitar libros, nas datas de petición á Biblioteca.

Debemos cumprir coas datas marcadas polo Equipo de Biblioteca e educar no coidado dos libros.

**En principio estamos á espera de ver como resolvemos isto, en principio os libros serán lidos pola mestres e desinfectados antes e despois de leelos e a biblioteca estará fora do alcance dos nenos e nenas.**



<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 9/13

## 9.MATERIAL TECNOLÓXICO.

As aulas están dotadas de material informático que está para usar coma ferramenta de aprendizaxe, entre todos debemos intentar coidalos e mantelos en bo estado, así coma comunicar das deficiencias que acontezan.

Na sede do CRA hai conexión a Internet para uso de todos os membros da Comunidade que así o precisen. Ademáis existe unha fotocopiadora e outros elementos de reprografía que están ao servizo do profesorado, apélase ao uso con sentido común destas ferramentas.

Os portátiles, tablets, ou outros dispositivos de uso nas aulas, pódense levar á casa por parte dos docentes para elaboración de materiais didácticos ou aqueles relacionados co traballo do Centro. Tamén e sempre que sexan mestres definitivos, poderán levalos para a casa particular no verán. Aqueles mestres que abandonen o Centro ao rematar o curso escolar, deberán entregar na Sede do CRA, ao responsable TIC os dispositivos citados e que formaban parte da aula durante o curso.

Se un mestre está de baixa, debe facilitar a entrega ao mestre sustituto do portatil ou dispositivo tecnolóxico, así como da información do libro do mestre.

**Durante a situación sanitaria do COVID 19 cada mestre será responsable do seu portatil para uso persoal, nas aulas decidirá o mestre que dispositivo poderá usar cada neno, en que circunstancia e este será o responsable de hixienizalo. A PDI será empregada solo polo mestre, salvo o caso de punteiro individual e hixienizado.**

## 10.PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Este protocolo recolle os criterios que se deben ter en conta os membros da Comunidade Educativa aos que vai dirixido.

Accidente escolar é toda lesión corporal que sufra un neno ou nena dentro do horario lectivo e mentres ten lugar o momento educativo, ou en aquelas actividades levadas a cabo polo Centro.

Todos os membros da Comunidade Educativa temos a obriga de velar pola seguridade e saúde dos nenos e nenas ou calquera outro membro da Comunidade Educativa.

No caso de **accidentes graves**, débese chamar ao **061**.

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 10/13

Como na maioría dos casos os mestres están sos nas aulas, en caso de accidente grave, deben avisar ao 061 e sempre que sexa posible á Xefatura de Estudos ou Dirección para por en marcha o protocolo que así se nos encomende dende os servizos sanitarios.

No caso de alerta escolar establecida de antemán polo Centro, hai que chamar ao 061 e seguir os pasos indicados polos sanitarios especializados.

Os nenos que teñan inxectables por alerxias ou outro tipo de medicamentos de urxencia, establecerase un lugar para trasladar o día anterior da saída o medicamento e será recollido alí por algún membro de extraescolares para levalo na saída, sempre controlado e previsto para usar en calquera circunstancia que así o requira.

Tamén se terá en conta o tipo de alimentación para os nenos ou nenas que teñan intolerancia a algún alimento, tanto na vida cotiá da aula como nas saídas, celebracións. Serán as familias as encargadas de responsabilizarse destes alimentos e o mestre de supervisar na medida do posible que isto sexa así, en caso de dúbida non se lle dará o citado alimento.

Nas merendas cotiás das aulas os pais e nais serán os encargados de levar os alimentos axeitados aos seus fillos e fillas. No caso de intolerancia alimentaria, os mestres terán a bo recaudo os alimentos, en lugares inaccesibles para os nenos e que así eviten posibles problemas.

No momento que se poda segundo a gravidade e a intervención do mestre, haberá que avisar á familia do neno ou nena.

Recordemos que nas escolas está sempre alguén so cos alumnos, o Equipo Directivo unha vez informado deberá facer chegar a ese lugar algún compañeiro para colaborar na resolución da problemática xurdida.

No caso de traslado do alumno priorizarase o medio máis seguro: tratando de que sexa a ambulancia o que teña prioridade, pero non sempre será posible dispor de unha.

**No caso de caídas ou que se poña enfermo, será o mestre o encargado de collelo ou de seguir o protocolo covid 19 coas concrecións feitas no CRA.**

## **11.INSTRUCCIÓNS E PROTOCOLO PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.**

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 11/13

No CRA e coma forma de entender a Educación contamos coa participación das familias, sempre que sexa posible pola súa parte. Isto implica un comportamento axeitado de toda a Comunidade Educativa, colaboración de todos ante calquera circunstancia e unha actitude de respecto e empatía con todos e co traballo do Centro na procura do carácter educativo das saídas e conmemoracións.

**Durante este curso e salvo instrucións da administración educativa en outra liña, quedan suspendidas saídas, convivencias e festivais. Serán substituídas por vídeos, videoconferencias e tamén haberá saídas por aula a lugares próximos as aulas con actividades globais etc.**

## **12.DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS.**

As gardas do Centro son elaboradas pola Xefatura de Estudos.

Cada vez que hai que cubrir unha aula por diferentes motivos, a Xefa de estudos mirará as gardas e enviará a persoa que nese momento non teña docencia, mais isto será de forma ocasional, porque todo dependerá dos apoios que teñamos no Centro, do tempo a cubrir á persoa que falta e polo tanto prevalecerá a atención aos nenos a calquera outra cuestión. Deste xeito unha aula que teña ausencia da titora, procurarase estabilizala cunha persoa fixa para que non distorsionen o traballo da titoría.

**As gardas serán complexas xa que intentarase ter a lo menos nas aulas que se poida dúas persoas por aula para colaborar no cumprimento do protocolo.**

## **13.GARDAS RECREO**

As aulas son responsabilidade do mestre que está nese momento na aula. O mestre que se encontre na hora do Recreo na Escola, será o responsable da mesma. Debemos ter en conta as precaucións, (sobre todo ó comezo do curso) propias do Recreo. Pechar as portas do patio, se as hai, valorar a posibilidade de saír fóra, cumprir coas medidas dictadas pola Xunta en caso de temporais.

Deberemos comprobar o estado de elementos que poidan ser perigosos, por desgaste etc e informar de iso a Mantemento.

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 12/13

**Tal e como se explicou, neste momento educativo, os recreos non contarán con material complementario e naquelas aulas que o precisen terán dúas persoas sempre que se poidan acomodar os horarios.**

**Nos recreos cumprírase con dito no protocolo ou concretado no CRA.**

#### **14.GARDAS NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

En todas aquelas saídas o coidado dos nenos e nenas é a nosa responsabilidade, pero en primeiro lugar a responsabilidade de cada escola será da titora ou da mestra que vai a cargo deles.

Antes de cada saída o Equipo de Extraescolares de forma consensuada organizará os horarios de coidado do resto de especialistas para acompañar a nenos que precisen maior atención, precaucións nas entradas e saídas dos buses, organización dos grupos nas chegadas etc.

Do mesmo xeito cando asistamos a unha actividade cultural ou de outro tipo haberá unha organización dos mestres en función das necesidades que deberá ser cumprida. Esta organización de Extraescolares, será revisada pola Xefatura de Estudos e de non poder ser, pola Dirección.

Sempre que a saída supere o horario lectivo, compensaranse coas horas de permanencia (2,5/semanais).

Se a saída é de mais dunha xornada, levará unha organización de horarios, dietas e lugares a visitar. Ao viaxar con pais, estes compartirán a responsabilidade dos seus fillos, e será responsabilidade única do mestre, aqueles nenos e nenas que viaxen sen pais.

Terase en conta os temas de alerxias alimentarias ou situacións atípicas, tal e como se nomeou neste documento.

**Non existirán actividades complementarias nin extraescolares tal e como se viñan facendo. Teremos en conta o protocolo para as saídas á contorna próxima.**

#### **15. Periodo de adaptación para os nenos e nenas que se escolarizan por primeira vez.**

<b>CRA NOSA SEÑORA DO FARO</b>	DOC0001	
NOF	DATA	02/02/2018
	Rev 0	Páx. 13/13

O alumnado que faga reserva de praza para o nivel de 3 anos será invitado a participar no mes de xuño de xornadas de portas abertas na aula na que vaia ser escolarizado. (Como regra xeral unha hora diaria na primeira quincena do mes; aínda que se permitirá certa flexibilidade para decidilo a cada titor/a).

No mes de setembro, dada a pouca matrícula que soe haber nas escolas será a titora a que decida o tempo de permanencia de cada neno/a nas dez xornadas lectivas establecidas para este periodo. Por regra xeral empezarán o segundo día lectivo unha hora que se irá incrementando pouco a pouco en función da adaptación do pequeno.

Ao rematar o periodo de adaptación cada titor ou titora fará unha reunión con tódalas familias dos nenos e nenas de 3 anos para recabar información e a partir dela elaborará un informe no que detallará o que opinan as familias sobre o periodo de adaptación do CRA.

**O novo período de adaptación está lexislado ata fin de setembro, pero terá que seguir o que aparece contemplado no Plan de acollida e será totalmente diferente ao acontecido nos cursos anteriores.**

**Este curso será desenvolvido por un protocolo diferentes e posiblemente cambiante en función da situación sanitaria.**