

Normas de Organización e Funcionamento

NOF

CEIP DE OÍMBRA

INDICE

PRINCIPIOS REQUERIDOS DE ESTE REGLAMENTO

1. Xustificación.
2. Ámbito de aplicación.
3. Procedemento de reforma.

CAPITULO I. DEREITOS E DEBERES

1. Alumnado.
 - 1.1. Admisión do alumnado.
 - 1.2. Dereitos.
 - 1.3. Deberes.
 - 1.4. Forma de proceder do alumnado.
2. Familias.
 - 2.1. Dereitos.
 - 2.2. Deberes.
 - 2.3. Relacións do centro cos pais/nais de alumnos/as.
 - 2.4. Forma de proceder polos pais/nais ou tutores legais.
3. Profesorado.
 - 3.1. Dereitos.
 - 3.2. Deberes.
 - 3.3. Forma de proceder do profesorado.
4. Persoal de administración e servizos.
 - 4.1. Dereitos.
 - 4.2. Deberes.

CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

1. Órganos unipersoais.
2. Órganos colexiados.
 - 2.1. Consello Escolar.
 - 2.2. Claustro de profesores.
3. Órganos de coordinación docente.

- 3.1. Equipos de ciclo.
- 3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 3.3. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- 3.4. Equipo de Biblioteca.
- 3.5. Equipo das TICs.
- 3.6. Titores/as.
 - 3.6.1. Plan de acción tutorial.
 - 3.6.2. Saídas escolares.
- 3.7. Departamento de Orientación.
4. Órganos de representación.
 - 4.1. Asociacións de nais/pais de alumnos/as.
 - 4.2. Finalidades das ANPAs.
 - 4.3. Atribucións das ANPAs.
5. Participación de persoas alleas ao centro.

CAPITULO III. COORDINACIÓN

1. Equipo directivo e profesorado.
2. Asociación de nais e pais de alumnos/as.
3. Comunicación coas familias.

CAPITULO IV. AVALIACIÓN

1. Sesións de avaliación.
2. Comunicación coas familias.
3. Reclamacións contra as cualificacións.

CAPITULO V. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

1. Asistencia e cumprimento do horario lectivo.
 - 1.1. Normas de entradas e saídas.
 - 1.2. Control de asistencia.
 - 1.3. Faltas de asistencia reiteradas e/ou xustificadas.
 - 1.4. Saídas do alumnado en horario lectivo.
2. Horarios.
 - 2.1. Horario do profesorado.

- 3. Planificación do curso.
- 3.1. PXA.
- 3.2. Memoria final de curso.
- 3.3. Programación de actividades e tarefas.
- 4. Transporte escolar.
- 5. Atención aos alumnos/as accidentados ou indispostos/as.
- 5.1. Información, comunicación e confidencialidade.
- 5.2. As medidas sanitarias básicas no propio centro.
- 5.3. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.
- 6. Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias.
- 7. Criterios para o agrupamento do alumnado.
- 8. Libros de texto e materiais curriculares.
- 9. Actividades extraescolares fóra do horario lectivo.
- 9.1. Concepto.
- 9.2. Planificación das actividades.
- 9.3. Aprobación das actividades.
- 9.4. Autorización familiar.
- 9.5. Voluntariedade.
- 9.6. Participación e exclusión.
- 9.7. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo.
- 9.8. Actividades extraescolares das tardes.

CAPITULO VI. ESPAZOS E SERVIZOS ESCOLARES

- 1. Organización de dependencias e instalacións.
- 2. Uso das instalacións e equipamento do centro.
- 3. Control de acceso.
- 4. Persoas autorizadas.
- 5. Hixiene e sanidade.
- 6. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.
- 7. Aulas e zonas comúns.

8. [Aula de informática.](#)
9. [Patios.](#)
10. [Aseos](#)
11. [Biblioteca.](#)
12. [Botiquín.](#)

CAPITULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. [Disposicións xerais.](#)
2. [Normas básicas de convivencia.](#)
3. [Erradicación de prexuízos sexistas.](#)
4. [Incumprimento das normas de convivencia.](#)
 - 4.1. [Condutas contrarias ás normas de convivencia e sancións.](#)
 - 4.2. [Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro e sancións.](#)

CAPITULO VIII. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

1. [Do alumnado.](#)
2. [Do profesorado.](#)
3. [Do comportamento dentro do comedor.](#)
 - 3.1. [Aseo e hixiene persoal.](#)
 - 3.2. [Normas de comportamento no comedor.](#)
 - 3.3. [Comportamento no tempo de ocio.](#)
 - 3.4. [Deberes do alumnado.](#)
 - 3.5. [Medidas disciplinarias.](#)
4. [Dos monitores.](#)

CAPITULO IX. ABSENTISMO. FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA.

1. [Absentismo.](#)
2. [Faltas de puntualidade.](#)
3. [Faltas de asistencia.](#)

ANEXOS

PRINCIPIOS REXIDORES DESTE REGULAMENTO

1. Xustificación.

O obxectivo que persegue este Regulamento de Organización e Funcionamento é o de acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e auto responsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e demais membros da comunidade educativa, buscan propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, así como o respecto mutuo que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

Asemade, busca a procura dunha educación baseada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

Este documento réxese polo establecido na seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- Lei Orgánica de Educación 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 443/2001 del 27 de abril sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio para o plurilingüismo do ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 105/2014, do 28 de xuño polo que se establece o currículo da Educación Primaria en Galicia.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación

Infantil en Galicia.

- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade en Galicia.
- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 374/1996, polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 201/2003 do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 23 de novembro de 2007, pola que se regula a avaliación na Educación Primaria en Galicia.
- Orde do 25 de xuño do 2009, pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
- Orde do 6 de outubro de 1995, pola que se regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xera
- Orde do 27 de decembro de 2002, polo que se regula a escolarización dos ANEAE
- Orde do 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 28 de xuño 2010, pola que se regula a adscrición do profesorado atendendo a implantación do Proxecto Abalar e dos centros plurilingües.
- Orde do 8 de xuño de 2015, polo que se regula o calendario escolar do curso 2015/16.
- RD 732/95 de dereitos e deberes dos alumnos.
- O que non estea especificado nestas normas rexerase polo establecido no Proxecto Educativo.

Os principios xerais que inspiran as Normas de Organización e Funcionamento son:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

- A formación integral e pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado e todos os esforzos do conxunto da comunidade educativa dirixiranse á consecución deste fin.
- As normas e pautas de conduta que se dispoñen, xunto coas normas específicas de rango superior xa establecidas, rexerán a convivencia no Centro. Todos os compoñentes da Comunidade Educativa quedan obrigados a cumprilas.
- Son principios fundamentais a liberdade, a tolerancia e o mutuo respecto. Estas Normas serán de aplicación non só dentro do recinto escolar (edificio, patios...), senón tamén en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo Colexio, xa sexan excursións, visitas, competicións deportivas...

2. Ámbito de aplicación.

Estas Normas de Organización e Funcionamento do CEIP de Oímbra, son de aplicación para toda a comunidade educativa do Centro e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

O Regulamento aplicarase en tódalas actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de tódalas actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos a este Regulamento as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño.

As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto neste Regulamento. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

3. Procedemento de reforma.

Calquera modificación ou reforma do presente Regulamento debe ser aprobada polo Director e informado o Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

CAPITULO I. DEREITOS E DEBERES

1. Alumnado.

1.1 Admisión do alumnado.

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión de alumnos aterase ó disposto no Decreto 254/2012 así como a Orde do 12 de marzo de 2013.

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Impreso de matrícula.
- Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 2 fotografías.
- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

No caso dos alumnos/as que se matriculen en 4º de infantil deben controlar os esfínteres. Por norma xeral os profesores/as non os cambiarán e avisarán as familias para que o fagan. Se un alumno/a prolonga esta situación no tempo poderase solicitar dos pais/nais que non o devolvan ao colexio ata que a situación estea solventada.

1.2. Dereitos.

Tódolos/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudando.

Tódolos/as alumnos/as teñen o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, a normas que os regulan e os Dereitos Humanos.

Tódolos/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Son dereitos básicos do alumno/a:

- a) A recibir unha formación integral que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais.
- c) A que se respecten a súa integridade e dignidade persoais.
- d) Á protección contra toda agresión física e moral.
- e) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes.
- f) A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- g) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

10

1.3. Deberes.

O estudio é un deber básico do alumno que se concreta en:

- a) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
- b) Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- c) Asistir a clase con puntualidade.
- d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudio no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
- e) Ademais do estudio son deberes básicos do alumnado:
 - 1) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
 - 2) Respetar a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
 - 3) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
 - 4) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.

1.4. Forma de proceder do alumnado.

- a) O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.
- b) O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- c) O alumnado denunciará ante o profesorado ou dirección as faltas contra estas normas que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa.
- d) Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos, gominolas, bollería industrial, etc.) durante as horas de permanencia no centro.

2. Familias. (recollidos no artigo 6 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia).

2.1. Dereitos.

Os/As pais/nais, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as teñen os seguintes dereitos:

- a) A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
- b) Á libre elección de centro.
- c) A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- d) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- e) A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro.
- f) A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
- g) A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
- h) A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- i) A ser recibidos, previa solicitude no horario ao efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas.

- j) A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
- k) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro e ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten ós seus fillos e fillas.
- l) A propoñe-la modificación destas Normas por medio dos seus órganos de representación.

2.2. Deberes.

Os/as pais/nais ou tutores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro.

- a) Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
 - b) Estimular ós seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden. Coñecer e apoiala evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro. Respecta-los horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade tódolos días ao colexio e en perfecto estado de aseo.
 - c) Xustifica-las faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
 - d) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
 - e) Fomentar o respecto por tódolos compoñentes da comunidade educativa.
 - f) Proporcionar aos fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
 - g) Acudir ao centro cando sexa requirido.
 - h) Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
 - i) Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou tutores.
 - j) Enviar os seus fillos ou pupilos ó centro en perfecto estado de aseo, sendo puntuais nas entradas e saídas, e cumprindo cos horarios establecidos.
 - k) De informar ao profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á
- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

educación dos seus fillos ou pupilos.

- l) De reter nos propios domicilios ós nenos con febre ou calquera enfermidade infectocontaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.

2.3. Relacións do centro cos pais/nais de alumnos/as.

Co fin de facilitar a relación dos profesores/as tutores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.

Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.

Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio.

Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da dirección do centro.

2.4. Forma de proceder polos pais/nais ou tutores legais.

- a) Os pais, nais, tutores, xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.
- b) As familias respectarán os horarios establecidos.
- c) As familias e tutores do alumnado, tanto de infantil como de primaria, poderán

acompañar ós seus fillos mentres non toca o timbre de entrada, pero una vez que soe, deberán deixar o espazo libre para que o alumnado se organice para entrar. As familias non entrarán no centro.

- d) Durante o recreo da mañán as familias non permanecerán na reixa do patio nen pasarán ningún tipo de bebida ou comida. Despois do xantar ou durante as actividades da tarde, as familias non deben permanecer no patio. Hai persoal de garda para atender ó alumnado.
- e) Os pais, nais, tutores legais, deberán comunicar ante o profesorado, tutores de curso ou á dirección do centro calquera posible incumprimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- f) As nais, pais, tutores non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da comunidade educativa.
- g) Os representantes dos pais, nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionaren calquera suxerencia ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.
- h) Os pais, nais ou tutores legais evitarán -dentro do recinto escolar- calquera manifestación, tanto de tipo ideolóxico como relixioso, que poida interferir na sensibilidade dalgún membro da comunidade educativa.

3. Profesorado. (recollidos no artigo 8 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia. A adscrición funcional, horarios, puntualidade e funcións no cap. V do anexo ao ROC , Título III, artigo 80 e 81 e na Orde do 28 de xuño de 2010)

Deberes e dereitos recollidos, xunto co código de conduta ético e o réxime disciplinario como funcionarios públicos na Lei 7/2007 de 12 de abril "del Estatuto básico del empleado público" (BOE del 13 de abril) así como polo decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia (DOG 13 de xuño).

3.1. Dereitos.

Os dereitos do profesorado serán os seguintes:

- a) O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a forma-la súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.
- b) A intervir na xestión do centro a través dos órganos establecidos ao efecto.
- c) A reunirse nos locais do centro, sempre que non interrompan a actividade docente. Estas reunións comunicaranse ó Director/a coa antelación debida.
- d) A convocar reunións informativas profesionais.
- e) A ser tratados en todo momento con dignidade e respecto.
- f) A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos adoptados nos mesmos.
- g) A ser informados das comunicacións que se reciban e lles afecten laboral e profesionalmente.
- h) A elixir e ser elixidos membros dos órganos colexiados.

15

3.2. Deberes.

Os deberes do profesorado serán os seguintes:

- a) Dirixi-la formación integral e armónica da personalidade do alumno prestándolle atención e apoio.
- b) Adapta-lo desenvolvemento dos programas didácticos ás condicións dos alumnos así como a metodoloxía.
- c) Elaborar co profesorado do seu ciclo e/ou equipo a programación e demais actividades.
- d) Cando sexan elixidos representante nun órgano colexiado, informar sobre os acordos tomados.
- e) Asistir con puntualidade ás clases.
- f) Xustifica-los retrasos e ausencias.
- g) Tomar parte nas vixilancias dos recreos.
- h) Cumpri-las normas fixadas neste Regulamento de Organización e Funcionamento

(NOF).

- i) Manter e fomenta-la relación directa coas familias do alumnado, informándoas da evolución do proceso educativo dos seus fillos, dos obxectivos a acadar e das actividades previstas para acadalos.
- j) Coñece-las faltas de asistencia á clase do seu alumnado.
- k) Coidar e responsabilizarse da convivencia tanto na súa aula como no resto das dependencias do colexio.
- l) Colaborar no mantemento das instalacións e material do centro.
- m) Exerce-la función docente favorecendo a creación dun clima de estudio e de participación de tódolos alumnos/as así como favorecer unha actitude positiva dos pais/nais cara ao centro.
- n) Explicar aos alumnos/as as notas que se lles dean.
- o) Establecer una data de visita e reunión cos pais, nais, titores legáis.
- p) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do grupo do que é responsable.

3.3. Forma de proceder do profesorado.

- a) O profesorado non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.
- b) O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.
- c) Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula agás para facer fotocopias ou ir ós aseos.
- d) Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles. No patio, cando estea de garda, deberá evitar o uso do teléfono.
- e) Na aula o profesorado non utilizará os ordenadores para asuntos persoais.
- f) O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de orden na aula.
- g) Non debe expulsar ao alumnado de clase, senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a dirección do centro e abrir os informes pertinentes.

- h) En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informaráse á dirección do centro, e ésta, de ser necesario convocará ao observatorio de convivencia.
- i) As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado.
- j) Para usar a aula de música-usos múltiples, ou a biblioteca ou a pizarra dixital... deberáse facer a reserva da aula e comprobar que estea libre.
- k) O profesorado deberá participar nas diversas actividades que se programen ó longo do curso.
- l) O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes ao alumnado.
- m) Asegurarse de cerrar as aulas e apagar as luces da clase antes da saída.
- n) Non se permitirá o acceso do alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase mesmo por esquecer libretas, libros,...
- o) O profesorado de garda será o encargado de organizar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañá como nos recreos e de controlar as saídas.
- p) Ser discretos e non divulgar situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

4. Persoal de administración e servizos. (recollidos no artigo 9 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.)

Composición: persoal de limpeza. O servizo desempeña o persoal do Concello de Oímbra.

4.1. Dereitos.

- a) Gozar de respecto e consideración á súa persoa e a función que realizan.
- b) Presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente, ante os órganos de goberno que corresponda.

- c) Elixir e ser elixido representante no Consello Escolar.
- d) Celebrar reunións, respectando o normal desenvolvemento das actividades do centro. Estas reunións comunicaranse coa antelación debida ao Director/a

4.2. Deberes.

- a) Exerce-las súas funcións respectando o Proxecto Educativo do Centro.
- b) Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta os cumprimentos dos obxectivos do centro.
- c) Cumprir-las normas destas Normas de Organización e Funcionamento.
- d) Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor. (Lei Orgánica 10/2002 de 23 de decembro de Calidade da Educación, Regulamento Orgánico das escolas de Infantil e colexios de E. Primaria).

1. Órganos unipersoais.

Está formado polo Director/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

2. Órganos colexiados.

2.1. Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do CEIP de Oímbra é: Director/a, un representante municipal, dous representantes dos mestres e dous representantes das/dos nais/pais. Exercerá de Secretario/a do Consello o profesor máis novo no centro.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e pola
NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ó disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituiranse:

- a) Comisión Económica integrada polo director/a, un mestre, un pai/nai e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, ao inicio e ao remate do curso.

- b) Observatorio de convivencia

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo o Observatorio de Convivencia. Observatorio de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar ou propor ao Consello Escolar medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e resolver nos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas de mellora da convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a Dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento. Reunións.
5. Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirase regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da Dirección.

- c) Comisión de avaliación diagnóstica

Constituída polos seguintes membros: Director/a do centro que a presidirá, Xefe ou Xefa do departamento de orientación e un/unha titor/a de aula de 4º curso de ed. primaria. As súas funcións, recollidas no artigo 5.2 da Orde do 16 de febreiro de 2009 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación diagnóstica na Comunidade Autónoma de Galicia son:

1. Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da

avaliación diagnóstica.

2. Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
3. Colaborar coa administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para a que sexa requirida. A súa composición reflectirase na Programación Xeral Anual.

2.2. Claustro de profesores.

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP de Oímbra e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

3. Órganos de coordinación docente.

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97. Polas características do centro os seguintes órganos de coordinación docente estarán constituídos pola totalidade do claustro formando parte todo o mundo de todos cantos equipos se podan constituir e colaborando os uns cos outros.

Constituiranse os seguintes:

3.1. Equipos de ciclo.

Composición: Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.

2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ó/á coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular. Elaborar as programacións didácticas da ensinanza que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a. Desempeñará o seu cargo durante dous cursos. Será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunións e da elaboración da memoria de fin de curso.
5. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro. Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións:

Polo menos unha vez cada mes.

3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente,, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do EDL,
NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

coordinador/a de

TICs, de actividades complementarias extraescolares e de biblioteca.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

3.3. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta. (Artigos 69º - 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias: Están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Os seus membros disporán dunha hora semanal para dinamizar xunto ó/a coordinadora do EACE quen coordinará as reunións.

3.4. Equipo de Biblioteca.

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros disporán dunha hora semanal para dinamizar xunto ó responsable da biblioteca escolar, que coordinará as reunións.

Competencias: As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

3.5. Equipo das TICs.

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. Disporán dunha hora semanal para dinamizar xunto ó responsable da Comisión TIC que coordinará as reunións. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos, e que desenvolverá as seguintes funcións:

a) Técnicas:

- I. Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- II. Instalación de programas.

b) Organizativas:

- I. Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos. - Control e rexistro do software instalado nos

equipos do centro.

c) Dinamizadoras:

- I. Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
- II. Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- III. Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.

d) Difusión do Plan TIC no centro.

3.6. Titores/as.

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a auto-estima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de

recreo e noutras actividades complementarias.

9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

3.6.1. Plan de acción tutorial.

O Claustro deberá elaborar un Plan de acción tutorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro programará un período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

3.6.2. Saídas escolares.

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extra-escolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado. Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ao Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

Outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as de forma consensuada e acordado co titor/a, co permiso da Dirección e aprobado polo Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

3.7. Departamento de Orientación.

A xustificación baseada no contexto, os obxectivos xerais, a planificación xeral e definición de accións prioritarias, estratexias de intervención, recursos cos que contamos, temporalización e plans de traballo das unidades de AL, PT e educación compensatoria así

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

como a avaliación da consecución dos obxectivos do plan de ORIENTACIÓN, figuran na PXA de cada curso polo que está en periódica revisión.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenrolo das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) figurará un calendario mensual de reunións dos equipos e comisións.

Cada equipo terá un coordinador/a. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará presidida polo/a Director/a.

As reunións serán convocadas polos coordinadores dos equipos e comisións.

De cada reunión levantarase unha acta que será rexistrada no Libro de Actas correspondente e remitirase por e-mail un resumo dos acordos á conta de correo do colexio para coñecemento da Xefatura de Estudos.

4. Órganos de representación.

4.1. Asociacións de nais/pais de alumnos/as.

As ANPAs son os órganos de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por estas de cara aos membros da comunidade educativa.

4.2. Finalidades das ANPAs.

- a) Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- b) Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- c) Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

4.3. Atribucións das ANPAs.

As ANPAs teñen as seguintes atribucións:

- a. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do NOF e da Programación Xeral Anual.
- b. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
- c. Recibir un exemplar da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos de xestión, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
- d. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- e. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
- f. Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

27

5. Participación de persoas alleas ao centro.

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- a. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección.
- b. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

CAPITULO III. COORDINACIÓN

1. Equipo directivo e profesorado.

Para a mellor coordinación tanto o Director/a, os Equipos de Ciclo e a Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerán aquelas reunións que consideren precisas.

2. Asociación de nais e pais de alumnos/as.

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Director/a coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

3. Comunicación coas familias.

1. Taboleiro de auncios:

- a) No centro haberá un taboleiro de auncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

2. Páxina web:

- a. O centro disporá dun espazo web actualizado no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, actividades da biblioteca, datas de avaliacións, conmemoracións, ... e novas de última hora.
- b. A ANPA poderá contar, tamén, cun espazo na web do centro, se así o acorda o Consello Escolar, para a publicación de novas e información. A súa publicación sería moderada dende a dirección do centro e/ou equipo TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación).
- c. Os membros da comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro solicitando un usuario ou enviando as novas ó correo electrónico do centro. Serán moderadas pola dirección e/ou equipo TIC.

3. Correo electrónico:

- a. correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e profesorado do mesmo. Diariamente será consultado dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

4. Circulares informativas:

- a. Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello, ... así o precise, enviaráanse polo alumnado notas informativas ás familias. Estas notas poderán ser substituídas por correo electrónico cando a familia así o solicite e facilite ao centro o correo electrónico familiar.
- b. A ANPA solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á

comunidade escolar.

- c. ANPA , Concello e organizacións externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

CAPITULO IV. AVALIACIÓN

1. Sesións de avaliación.

29

- a) Cada Ciclo establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.
 - b) Será o profesorado titor quen imprima os boletíns de avaliación.
 - c) No boletín tamén se reflectirán as faltas de asistencia, polo que os titores haberán de introducilas en XADE.
 - d) Ao final de cada Ciclo elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Cando un alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o Ciclo co grupo de alumnos, farase un informe extraordinario de avaliación.
 - e) A normativa que regula os procesos de avaliación vén dada pola Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil en Galiza. (DOG 10/07/2009) Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación primaria. (DOG 30/11/2007).
 - f) Trimestralmente cada Ciclo celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán tódolos profesores especialistas que impartan docencia nese Ciclo.
 - g) Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana tódolos profesores que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregárase ao Director/a.
 - h) A sesión de avaliación será presidida polo director/a. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.
 - i) As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación
- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as.

2. Comunicación coas familias.

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
2. No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

3. Reclamacións contra as cualificacións.

1. As/Os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.
2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Director e integrada polo coordinador/a do ciclo e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.
3. No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Ourense) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

CAPITULO V. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

1. Asistencia e cumprimento do horario lectivo.

1.1. Normas de entradas e saídas.

O horario de entrada ao centro escolar é ás 09:45 horas. Os profesores de garda de autobus recollerán aos nenos que veñen transportados e acompañaranos ata que soe o timbre de entrada. Os pais/nais que agarden permanecerán no patio, non estando permitido o acceso ás aulas. As familias disporán dun máximo de 10 minutos a partir das 9:45 para abandonar o patio xa que o portalón será pechado ás 9:55 horas. Para ir ata o patio frontal onde se fan as filas os alumnos/as e os familiares ou acompañantes deberán ir rodeando o centro por onde está o comedor e o ximnasio interior. En ocasións excepcionais de moita choiva ou frío, os profesores de garda deixaran pasar aos nenos/as polo hall de entrada, podendo quedar alí dentro ata que soe o timbre. De facer isto cando soe o primeiro timbre farán as filas de entrada nos correspondentes lugares habilitados para tal efecto.

O horario de saída é ás 16:00 horas. Tanto os alumnos/as transportados como os que non farán filas na zona habilitada da parte traseira do centro. Si os autobuses están na parada darase prioridade aos alumnos transportados. Estes sairán en fila ata a porta exterior da parte traseira acompañados por un dos profesores de garda e alí entregaranse as coidadoras/es dos autobuses que teñen a obriga de vir ata a porta a buscalos. Agardarase a que se vaian os autobuses para evitar atropelos e accidentes e logo sairán os nenos que son recollidos nas portas do colexio polos familiares.

A responsabilidade do profesorado, en canto aos alumnos transportados se refire, abrangue de 09:30 a 16:00 horas. É dicir, dende que os autobuses deixan aos nenos no centro ata que os coidadores dos autobuses os recollen para marchar. Nos períodos anterior e posterior de entrada e saída, a garda e custodia dos fillos é responsabilidade dos pais/nais ou titores legais.

A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre. O profesorado pertencente a cada unha das quendas de garda establecidas para cada día realizará o control e supervisión das filas de entrada. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible evitando que o alumnado estea só na aula.

Nas saídas cada profesor/a encargarse do alumnado ao que impartiu clase acompañando o

grupo ata as filas de saída.

O alumnado que chegue tarde ao centro non poderá interromper a sesión lectiva e o procedemento para a súa incorporación á aula será sempre a través da dirección, e nos cambios de sesións. En casos puntuais e coa correspondente xustificación médica o/a neno/a poderá incorporarse ao seu grupo en canto chegue ao centro.

No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual, deberase comunicar, a través dunha nota, ao/á titor/a o nome da persoa que virá recollelo. Se esta situación se converte en reiterada os titores legais deberán presentar á Dirección do centro un escrito no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles a responsabilidade da saída incorrecta do alumno/a do centro.

Do mesmo xeito se algún pai/nai desexa que o seu fillo/a saia e se vaia só para a casa deberá avisalo ao seu titor e presentar un escrito á Dirección do centro no que figuren os datos persoais dos pais ou titores legais no que se fagan responsables da saída do alumno do centro.

Estes impresos estarán a disposición de quen os precise tanto na Dirección do centro como na páxina web no apartado de Documentos.

1.2. Control de asistencia.

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE e entregado en soporte papel mensualmente á Dirección. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

En canto á xustificación das faltas, os/as alumnos/as que falten ao colexio un ou varios días deberán xustificar a citada falta perante o seu titor/a. ANEXO I.

Se o alumno/a se vai ausentar durante un período de tempo prolongado, por circunstancias varias (viaxe, problemas familiares,.....) a familia ten a obriga de cubrir e asinar en secretaría un documento de ausencia prolongada así como axuntar algún xustificante. ANEXO II.

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou titores/as poderá ser verbal ou por escrito, se así o requirise o titor/a, segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado.

1.3. Faltas de asistencia reiteradas e/ou xustificadas.

As faltas reiteradas, sen xustificación oficial, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podéndolle, asemade, repercutir na avaliación final.

Nestes casos a Dirección enviará ás familias a correspondente carta de faltas que proporciona o XADE deixando constancia no rexistro de saída; así como unha citación para entrevista co titor/a. Se se considera preciso se solicitará a intervención do/a Orientador/a.

Se a situación non cambia, a Dirección dará parte a Servizos Sociais do Concello así como a Inspección Educativa. Asemade existe un Protocolo de Actuación sobre o Absentismo que se deberá poñer en marcha cando as faltas de asistencia superen o 10% do horario lectivo. A estes efectos terase en consideración o D. 229/2012 de Atención a Diversidade, art. 22.

1.4. Saídas do alumnado en horario lectivo.

Cando un alumno/a deba abandona-lo centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante en dirección que logo será entregado ao titor/a. Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios do recreo ou de lecer, ou nos cambios de clase.

Os pais/nais ou titores/as do alumnado que non asistan a actividade extraescolares, terán a obriga de recoller os seus fillos/as ás 16:00 h, horario oficial de saída. A non ser que sexan transportados. Asemade procederán do mesmo xeito ao rematar a actividade extraescolar á que asista.

2. Horarios.

Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na PXA (Programación Xeral
NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

Anual) que cada comezo de curso é informada e aprobada polo Claustro de Profesores/as e Consello Escolar cadanseu nos apartados da súa competencia (punto 5.1.1).

Distribución horaria por sesións:

- a) 1ª sesión: de 09:45 a 10:45
- b) 2ª sesión: de 10:45 a 11:45
- c) recreo : de 11:45 a 12:15
- d) 3ª sesión: de 12:15 a 13:15
- e) Comedor : de 13:15 a 14:30
- f) 4ª sesión: de 14:30 a 15:15
- g) 5ª sesión: de 15:15 a 16:00

En Educación Infantil a distribución horaria non é ríxida dado o carácter globalizado no que se imparten as áreas do seu currículo.

2.1. Horario do profesorado.

O HORARIO DO PROFESORADO SEGUE AS INSTRUCCIÓNS DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA SEGUNDO A ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 3. Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria e educación especial.

1. A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

2. Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

3. A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 6. Horario non lectivo.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Artigo 7. Horario semanal de non obrigada permanencia no centro.

O resto da xornada semanal -sete horas e media- de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

O día de permanencia conxunta do profesorado no Centro será todos os mércores de 16:00h. a 18:00 h.

As actividades a realizar nas horas sin docencia directa adicaranse a coordinacións dos distintos equipos, departamentos, gardas para substituir as ausencias do profesorado e apoios preferentemente en aula.

Os luns queda fixada a hora de titorías para recibir aos pais/nais que así o desexen de 16:00 ata as 17:00 horas, previa cita concertada cos titores.

3. Planificación do curso.

3.1. PXA.

- a) Será elaborada polo equipo directivo do centro no mes de setembro e 1ª quincena de outubro, previa recollida das propostas do Claustro, Consello Escolar e ANPA; así como dos equipos de ciclo que farán as súas propostas a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica; ademais das que poidan xurdir

do resto de equipos e Departamento de Orientación.

- b) Unha vez elaborada será informada e aprobada polo Claustro de profesores/as no ámbito das súas competencias.
- c) Posteriormente será aprobada polo Consello Escolar no ámbito das súas competencias, sen poder modificalos aspectos docentes da mesma.
- d) Será enviada á Inspección Educativa a finais do mes de outubro.
- e) O contido da PXA está recollido no artigo 96 e seguintes do Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21) e no capítulo 1.2 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).
- f) Ao remate do 1º e 2º trimestre corresponde ao Claustro e Consello Escolar a súa revisión para analizar o grao do seu cumprimento, facendo constar posibles rectificacións se calquera destes órganos ou ambos o estiman oportuno.

3.2. Memoria final de curso.

- a. A PXA será avaliada mediante a Memoria de final de curso. Corresponde a súa elaboración ao Equipo Directivo do centro despois de ser analizada na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b. Unha vez informada polo Claustro e Consello Escolar será remitida á Inspección Educativa.
- c. O contido da Memoria final está recollido no Capítulo 1.5 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

3.3. Programación de actividades e tarefas.

- a. Corresponde ao profesorado a programación de actividades e tarefas - programacións de aula- a partir do Proxecto Curricular de Etapa, tendo en conta os obxectivos e contidos secuenciados para o ciclo, os criterios metodolóxicos e criterios de avaliación definidos. Nesta programación deberán recollese os obxectivos didácticos, as unidades de contidos, a temporalización, as estratexias didácticas, as actividades, os recursos e os criterios concretos de avaliación partindo das competencias básicas.

- b. Unha copia das distintas programacións quedará depositada na Dirección durante o mes de outubro.

4. Transporte escolar.

As entradas e saídas dos alumnos transportados xa están explicadas no apartado de entradas e saídas no punto 5.1.1.

Os datos e paradas do alumnado son cargados na aplicación XADE.

Do control do alumnado no que a asistencia se refire é función do/a acompañante. No caso de que alumnos/as non acudan no transporte á entrada pero sí volten, é obriga das familias notificalo ao centro sexa telefónicamente ou por nota escrita. De igual maneira aqueles/as que acudindo a clase no transporte, non utilicen este medio para a volta a casa.

Son de aplicación a tódolos efectos as normas de convivencia deste Regulamento. É función do/a acompañante o traslado, por escrito, das posíbeis incidencias á Dirección do centro que tomará as medidas acordadas neste documento.

As normas de recollida do alumnado cando abandona o autobús son as mesmas que para os discentes que son recollidos no patio de colexio.

5. Atención aos alumnos/as accidentados ou indispostos/as.

5.1. Información, comunicación e confidencialidade.

Os/as pais/nais ou titores/as legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (alerxias, asma).

Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte Centro.

O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a ou Equipo

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

Directivo.

Cada titor/a entregará o citado certificado ao Equipo Directivo caso de ser él/ela o/a receptor/a.

Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o Orientador/a do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.

A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

38

5.2. As medidas sanitarias básicas no propio centro.

Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga osixenada ou desinfectante e colocación dunha tiriña, gasa ou esparadrapo antialerxénicos.

Aplicación de xel frío e/ou unha pomada antiinflamatoria en caso de golpes sen ferida.

Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.

Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.

A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do Centro será baixo a súa total responsabilidade.

O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto en casos

graves, coa aprobación da Inspección Educativa.

5.3. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

Os centros de educación infantil e primaria non contan con "seguro escolar".

Os/as pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición. Cada principio de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñíbeis e marcado cun * o citado teléfono de urxencia. (ANEXO IV)

En Educación Infantil e por norma xeral, as profesoras/es non cambiarán aos alumnos/as cando a indisposición sexa por non controlar esfínteres. Os profesores/as avisarán ás familias para que o fagan.

6. Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias.

Cada comezo de curso o Equipo Directivo programará (constando na PXA) reunións por niveis nas dúas etapas de infantil e primaria coas familias do alumnado. Os temas a tratar son de tipo xeral e constan no ANEXO V. Teñen carácter orientativo quedando a criterio do profesorado de cada ciclo ou nivel a información que desexan transmitir nestas reunións colectivas.

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais ou titores legais.

O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares/complementarias

previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso informará de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor cos pais e nais, tutores legais dos seus alumnos/as.

Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, tutores legais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.

A dirección do centro, directamente ou a través dos tutores, enviará aos pais e nais, tutores/as todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

Trimestralmente o profesorado titor enviará os informes de avaliación que deberán ser asinados polo/a pai ou nai, titor/a conforme os recibiron.

As familias están obrigadas a facilitar aos tutores dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario.

7. Criterios para o agrupamento do alumnado.

O CEIP de Oímbra é un centro pequeno que conta con niveles agrupados. Co fin de:

- Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
- Evitar que os/as nenos/as se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros/as.
- Preparalos grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso a Educación Secundaria.
- Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias básicas (Interacción co mundo Físico e Social, Social e Cidadán, de Autonomía Persoal...)
- Impedir a marxinación de nenos/as, así como prever os acosos e rechazos entre eles.
- Evitar que se etiqueten aos alumnos/as e aos cursos por parte de diferentes membros da comunidade educativa.

Os criterios de agrupamento son os seguintes:

Para o alumnado de ed. infantil farase a listaxe por orde alfabética cando soamente se conte con un/ha profesor/a. De contar con dous profesores/as, os alumnos de Educación Infantil serán repartidos de maneira equitativa tendo en conta a data de nacemento dos mesmos.

8. Libros de texto e materiais curriculares.

No mes de xuño se enviará ás familias a información sobre a convocatoria de axudas para a adquisición de libros de texto, materiais curriculares e material didáctico e complementario destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, segundo estableza a norma lexislativa vixente.

A listaxe de libros de texto será aprobada polo Consello Escolar, publicada no taboleiro de anuncios e enviada á Inspección educativa dentro dos prazos que marque a normativa.

Cada alumno/a do centro no día de entrega dos boletíns de avaliación levará a listaxe dos libros que para o seguinte curso se correspondan co seu nivel educativo.

Coa recente posta en marcha do fondo de libros por parte da Xunta de Galicia, ao rematar o curso os alumnos que recibiron en prestamo os libros de texto deberán devolvelos en perfecto estado para que o centro poda dispor deles no vindeiro curso.

Os pais/nais dos alumnos que non devolvan os libros ou que os devolvan deteriorados deberán facerse cargo dos gastos de reposición dos mesmos.

9. Actividades extraescolares fóra do horario lectivo.

9.1. Concepto.

1. Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

9.2. Planificación das actividades.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos Ciclos e profesorado implicados nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.

3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.

4. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

9.3. Aprobación das actividades.

1. A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

2. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

3. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación a información suficiente. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

9.4. Autorización familiar.

1. Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todo o curso e para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Cada titor/a recollerá as autorizacións do

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

seu alumnado e as achegas económicas que houberse para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informarase ao país/nais, titores/as sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).

2. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus país/nais, titores/as legais.

9.5. Voluntariedade.

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

9.6. Participación e exclusión.

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a Dirección do centro e tendo en conta o tipo de actividade de que se trate.

2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.

b) Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

9.7. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo.

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.

2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

44

9.8. Actividades extraescolares das tardes.

1. Ao inicio de cada actividade os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus país/nais ou titores/as.

2. Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

CAPITULO VI. ESPAZOS E SERVIZOS ESCOLARES

1. Organización de dependencias e instalacións.

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

2. Uso das instalacións e equipamento do centro.

Tódalas instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

3. Control de acceso.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción e de ter en conta o prescrito no punto 4º deste artigo.

As chaves solicitaranse á Dirección. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso. Asemade procederase do mesmo xeito co dispositivo da alarma que require un control moi severo por parte da Dirección do centro.

O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a tódolos efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

Ao facer uso da chave, as portas deben quedar pechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

4. Persoas autorizadas.

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.

2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á Dirección, na cal darán conta da finalidade da súa presenza.

3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

4. Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización. Segundo ven marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

5. Hixiene e sanidade.

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. De dar conta de incidencias, desperfectos,... o persoal de limpeza así como o profesorado que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

6. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores,... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.

2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao/á Director/a do centro que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Puntualmente a Dirección poderá conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

7. Aulas e zonas comúns.

Nas aulas (aula do grupo, aulas de inglés e de música, ximnasio...) desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos/as manter as aulas limpas e ordeadas.

Sempre que o estado de suciedade ou desorde dunha aula (chan, paredes, pupitres, cadeiras, etc...) sexa imputable a un uso indebido da mesma, ésta permanecerá sen limpar ata que os/as responsabeis a devolvan ao seu estado de limpeza inicial.

Entre clase e clase o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula.

O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.

Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.

Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

O profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.

8. Aula de informática.

1. Os aparellos que hai na aula de informática tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a. E estarase suxeito ás recomendacións de uso que veñan fixadas polo equipo de dinamización das TIC's do centro.
2. Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.
3. O equipo de dinamización das TIC's será o responsable de manter ditas aulas nas mellores condicións posibles. Para isto poderá contar coa axuda dunha persoa externa de mantemento.
4. A principios de curso determinarase un horario de uso desta aula que deberá figurar na PXA. De tódalas formas, ese horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didáctico-pedagóxicas de uso.

9. Patios.

- a. Evitarase que os alumnos/as permanezan sos na aula nos recreos.
 - b. profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas.
 - c. Cando o tempo impida saír ao patio exterior no recreo, o alumnado poderá ir á sala de
- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

xogos da planta superior. A criterio dos profesores de garda tamén se poderán usar a sala de audiovisuais ou o ximnasio interior para repartir aos alumnos.

- d. Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
- e. Non se correrá por andares e escaleiras e nos mesmos manterase un ton de voz e compostura axeitados.
- f. No caso de que falte algún/unha profesor/a de garda, a Dirección designará á persoa que substitúa.
- g. Nos casos de que un balón saia á rúa, será o profesor/a de garda o que abra o portalón e recollerá o balón sen permitir a saída de ningún alumno/a.
- h. alumnado colaborará en tarefas de limpeza de patios e espazos comúns como medida de concienciación para o mantemento das condicións idóneas das instalacións que son de todos/as.

10. Aseos

- Son de aplicación as normas indicadas no punto 6.5 "Hixiene e sanidade".
- Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos do colexio e especial interese no uso da auga, evitando deixar billas abertas.
- Deben coidarse as pezas e accesorios evitando condutas que provoquen o seu deterioro.

11. Biblioteca.

- a. Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informáticamente (Programa Meiga). Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.
- b. servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático.
- c. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Esta normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.
- d. O seu plan de traballo consta na PXA de cada curso escolar.

12. Botiquín.

- centro dispón dun botiquín na zona da fotocopiadora.
- acceso está restrinxido, sin excepción algunha, ao profesorado que son os encargados de proceder no caso de lesión.
- Baixo ningún concepto un/unha alumno/a pode acceder ao seu contido e moito menos á manipulación de utensilios e/ou produtos que neles se gardan. O incumprimento desta norma leva consigo a aplicación do establecido nas normas de convivencia.

CAPITULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

- ✓ centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente.
- ✓ Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.
- ✓ Folla de rexistro de incidencia: Anexo VI.

1. Disposicións xerais.

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa; darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

2. Normas básicas de convivencia.

- I. No CEIP de Oímbra darase prioridade á resolución pacífica de conflitos e á prevención dos mesmos. Para conseguilo o Departamento de Orientación e os titores e titoras formarán ao alumnado en técnicas de resolución pacífica de conflitos.

i. **Mediación.**

De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, o/a titor/a deberá mediar para resolvelo.

De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á Dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema ao órgano superior correspondente.

ii. **Conciliación.**

Antes de decidir a incoación de expediente, o Director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente, as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados. Constará o protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador nun ANEXO VII deste documento.

O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do Director/a, comportará a non incoación ou o arquivo do expediente por parte deste.

O Director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusábel para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

- II.** Todos os profesores e todas as profesoras responsabilizaranse do cumprimento das normas de convivencia do centro.
- III.** Evitarase que o alumnado permaneza só na aula durante os recreos.
- IV.** O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada do alumnado ás aulas.
- V.** Cando no recreo a climatoloxía adversa impida saír ao exterior, o alumnado irá á zona de xogos da planta superior. Se o profesorado de garda o estima oportuno poderá dividir ao alumnado entre a zona de xogos, sala de audiovisuais ou o ximnasio interior, repartíndose eles para ter atendidas as zonas que ocupen.
- VI.** Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.

- VII.** Non se correrá por corredores e escaleiras, mantendo un ton de voz e compostura axeitados.
- VIII.** Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farao en silencio para non molestar ás outras clases.
- IX.** O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.
- X.** O alumnado do centro debe seguir en todo momento as instrucións do profesorado. É obriga do alumnado identificarse cando lle lo solicite, ou entregar calquera obxecto que se lle requira.
- XI.** Co fin de protexer o dereito á propia imaxe, no CEIP de Oímbra non está permitida a utilización de ningunha tecnoloxía para recoller imaxes de membros da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso.
- XII.** Co fin de evitar interrupcións inoportunas durante a impartición das clases, reunións da comunidade educativa (claustros, avaliacións, consello escolar...etc.) os móbiles deberán estar apagados ou en modo silenciado.
- XIII.** Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e 1º Ciclo de E. Primaria.
- XIV.** Se un alumno ou alumna impide o desenvolvemento dunha clase o profesor ou profesora poderá tomar a decisión de facelo ou facela comparecer ante o Director/a ou profesor/a de garda si este estivese en clase. Nese caso cumpriranse os seguintes requisitos:
- a. A persoa de garda fará constar no rexistro de incidencias o nome e curso do/a alumno/a así como a hora na que foi enviado a Dirección.
 - b. O/a profesor/a que envía un alumno/a a Dirección presentará, no menor tempo posible, ante o Director/a, o parte de incidencias (ANEXO VII). A persoa titora acordará co/coa Director/a as medidas a tomar que serán postos en coñecemento dos pais, nais ou titores legais do alumno/a así como o/os incidente/s acaecidos .
 - c. A comparecencia ante o Director/a por unha conduta contraria as normas de convivencia do centro significará a apertura dun informe que poderá dar lugar á

aplicación da correspondente medida correctiva.

d. A non presentación do alumno/a en Dirección suporá unha amonestación. Dúas amonestacións nun mes ou tres no curso suporán unha conduta contraria ás normas de convivencia no centro.

XV. Para mellorar a convivencia considérase imprescindible favorecer a participación do alumnado e dos pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas. Para isto terase en conta que:

a. En aplicación da lei 7/2004 do 16 de xullo o CEIP de Oímbra deberá proporcionar tanto as alumnas como aos alumnos unha educación para a igualdade entre mulleres e homes.

b. Potenciarase a figura da persoa do Consello escolar encargada da coeducación e adicarase tempo a traballar especificamente este tema.

c. Non se permitirá ningún comportamento sexista aplicando, cando teña lugar, a correspondente medida correctiva.

d. En aplicación do artigo 10.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo), se establecen as Normas de Convivencia do CEIP de Oímbra, recollendo o disposto nesta Lei.

e. Os dereitos e deberes do alumnado, os dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores, do profesorado e do persoal de administración e servizos aparecen recollidos no capítulo 1 deste Regulamento.

3. Erradicación de prexuízos sexistas.

Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.

Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

4. Incumprimento das normas de convivencia.

- a. Os incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados en función da situación e as condicións persoais do alumnado.
- b. Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- c. En ningún caso se podarán impoñer sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- d. Alumnado que, individual ou colectivamente, cause dano intencionadamente ou por negligencia nas instalacións do centro quedan obrigados a reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación. Os/as pais/nais/titores serán responsables civís subsidiarios.
- e. Poderanse corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante as actividades extra-escolares e complementarias. Igualmente fóra do recinto escolar cando teñan relación coa vida escolar e afecten a compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.
- f. Consideraranse circunstancias paliativas, a efectos de gradación, o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
- g. Consideraranse circunstancias acentuantes, a premeditación e reiteración en causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou ós restantes membros da comunidade educativa.

4.1. Condutas contrarias ás normas de convivencia e sancións

Considéranse **condutas contrarias** ás normas de convivencia as seguintes:

- a) Impuntualidades no horario de entrada ó centro.
- b) Permanecer fóra das aulas en horario de clase.
- c) Falta das normas elementais de educación.
- d) Contribuír dalgunha maneira ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do centro.

e) Todo acto deliberado que demostre claro desinterese e pretenda impedir o desenvolvemento normal da clase.

f) Todas aquelas condutas que supoñendo incumprimento dos seus deberes, o/a profesor/a considere como tales.

Sancións:

Poderán ser corrixidas con:

- A. Amoestación privada ou por escrito.
- B. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a.
- C. Comparecencia ante o/a Director/a.
- D. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de traballos específicos que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- E. Reparar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- F. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extra-escolares.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días debendo realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- H. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos, debendo realizar os deberes e traballos a determinar a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.

Serán competentes para decidir as correccións os seguintes membros:

1. O/A profesor/a do alumno/a, oído este, as correccións a), b) e c) dando conta ó/á titor/a e ó/á Director/a, no caso da sanción a).
 2. O/A titor/a do/a alumno/a, oído este, as correccións a), b) c), d), e).
 3. O/A Director/a, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións d) e e).
 4. O/A Directora, oídos o/a alumno/a, o/a titor/a, pai/nai/titor legal, as correccións g) e h).
- Comunicarao á comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

As condutas contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes a partires da data da súa comisión. As correccións prescribirán ao remate do curso

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

escolar.

O centro non se fai responsable da desaparición de calquera destes aparellos.

4.2. **Conduas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro e sancións.**

Considéranse gravemente perxudiciais para a convivencia no centro as condutas seguintes:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra membros da comunidade educativa.
- b) A reiteración, nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- c) A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa.
- d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- e) Danos graves causados, por uso indebido ou intencionadamente, nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa. Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- f) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
- g) O incumprimento das sancións impostas.

Sancións

As condutas gravemente prexudiciais poderán corrixirse con:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou a reparar o dano en instalacións ou material do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extra-escolares.
- c) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.

- d) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
- e) O cambio de centro. As condutas gravemente prexudiciais prescribirán no prazo de catro meses dende a data da súa comisión e as correccións impostas, ao remate do curso escolar. Para a corrección destas condutas instruirase un expediente.

Da tramitación dos expedientes disciplinarios

- O/a Director/a do centro designará a un/unha profesor/a para levar a cabo a instrución do expediente, debendo comunicalo ao/á pai/nai/titor legal do alumno/a.
- Os/as pais/nais/titores poderán recusar o instrutor/a ante o/a director/a cando da súa conduta ou manifestación poida alegarse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- O/a Director/a poderá adoptar as medidas provisionais que estime oportuno, dando conta ao Consello Escolar.
- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se coñecen os feitos ou condutas merecedoras de corrección.
- Instruído o expediente darase conta ao/á pai/nai/titor, comunicándolle as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen.
- O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
- Comunicarase á Inspección o inicio do procedemento e manterase informada da tramitación, ata a súa resolución.
- A resolución deberá producirse nun prazo máximo dun mes desde o inicio e poderase interpor recurso ordinario ante a Xefatura Territorial nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento administrativo común.

CAPITULO VIII. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

1. Do alumnado.

2. O servizo de comedor ofertarase, exclusivamente, ao alumnado matriculado no Centro que así o solicite, tendo en conta a capacidade do espazo. Se a demanda do servizo fora
- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

superior á oferta de prazas darase prioridade a aquel alumnado que acude transportado.

3. O alumnado que se acolla ao servizo comprométese a abonar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento destas suporá a perda de goce do servizo.
4. Cando un alumno/a non asista ao colexio, ben por causa xustificada ou sen xustificar, non poderá dispoñer do servizo de comedor.
5. Os alumnos/as ateranse ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor
6. O horario do servizo será de 13:15 a 14:30 horas (inicio das clases de tarde) durante todo o curso agás nos meses de setembro e xuño que será de 13:00 a 13:30.
7. No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as estarán baixo a tutela dos coidadores/as do comedor que serán os seus responsables.
8. Os alumnos/as que gocen do servizo de comedor poderán utilizar os aseos, e o patio exterior sempre baixo a vixilancia dos coidadores, e terán totalmente prohibido andar polo resto das dependencias do centro.
9. Os días de choiva os alumnos/as poderán ser repartidos entre a sala de xogos do piso superior (de 3º ata 6º de primaria) e a sala de audiovisuais ou informática para os de infantil e 1º e 2º de primaria.

2. Do profesorado.

- 1- Colaborar en canto a sensibilizar ao alumnado da importancia e transcendencia dunha obrigada boa convivencia no tempo e espazo de comedor. Todo iso dentro da súa axeitada labor titorial.

3. Do comportamento dentro do comedor.

3.1. Aseo e hixiene persoal.

No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene persoal deben ser asumidas por tódolos usuarios. As normas básicas serán:

- Coidar a hixiene persoal
- Lavar as mans antes de cada comida.
- Coidar o aspecto externo; deberán ir correctamente vestidos e peiteados.
- Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida.

3.2. Normas de comportamento no comedor.

- O alumnado seguirá sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
- Tratarán co debido respecto a todo o persoal de servizo do comedor.
- As conversas serán en voz baixa para non molestar aos demais usuarios do comedor.
- Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou cando lle lo indique un monitor/a.
- No comedor non se pode xogar.
- Non se manipularán os alimentos coas mans.
- Non se tirará nada ao chan. O comedor deberá manterse limpo.
- As sobras da comida, as pelus das froitas e os anacos de pan sobrantes, recolleranse no prato e non se deixarán enriba da mesa.
- Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
- Na mesa manterán a debida compostura, non falarán coa boca chea, mastigarán coa boca pechada, non beberán ata que a boca este valeira, estarán correctamente sentados na súa cadeira. Para limpase empregarán sempre o pano de mesa e comerán de todo, non só aqueles alimentos que máis lles gusten.
- Utilizarán correctamente os cubertos, non se fará ruído con eles golpeando o prato ou a mesa, non levarán o coitelo á boca e, ao rematar, colocarannos correctamente no prato.
- O pan individual non debe cortarse co coitelo senón coa man.
- Antes de beber deberán limpar os beizos co pano de mesa.

Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e corríxiranse no momento en que sexan vulneradas.

3.3. Comportamento no tempo de ocio.

- Ao rematar a comida o alumnado, acompañado polos monitores/as irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
- Os alumnos/as atenderán en todo momento as indicacións dos monitores/as.
- Os monitores/as indicarán aos alumnos/as os espazos a utilizar dependendo da

climatoloxía e da actividade que se realice.

- O alumnado coidará o material e as dependencias do centro. No caso de deterioro poderíase reclamar dita reposición ou, no seu caso, substitución.
- O alumnado usuario do servizo de comedor non poderá ir ás aulas ao remate da comida, nin deambulará libremente polo centro.

3.4. Deberes do alumnado.

- Seguir sempre as indicacións dos monitores/as.
- Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
- Respetar a tódolos compañeiros/as.
- Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do Centro.
- Respetar as pertenzas dos demais membros usuarios do comedor.

3.5. Medidas disciplinarias.

Faltas leves: Consideraranse faltas leves as seguintes:

- Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta que non sexan suficientemente importantes para consideralas graves pero que deben ser corrixidas.
- A reiteración de 3 faltas leves será considerada como unha grave.
- A corrección de faltas leves realizarase polos monitores/as do comedor no momento en que ocorran das seguintes formas:
 - Apercibimento ao alumnado de forma privada.
 - Se a falta é cara un compañeiro/a, deberá pedir desculpas.
 - Se a falta é de hixiene do comedor daráselle a coñecer ao alumno/a que, a próxima vez, deberá limpar o manchado, caso de ser feito adrede.
 - A reiteración de faltas leves deberá ser comunicada ao Director/a por se fose motivo de falta grave.
 - Uso de móbiles ou calquera outra máquina ou obxecto electrónico.

Faltas graves: Consideraranse faltas graves as seguintes:

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor, tanto usuarios como persoal encargado do mesmo.
- A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.
- A agresión ou discriminación grave, física ou moral, contra os demais membros do comedor.
- Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor ou
- dependencias postas ao servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o funcionamento das actividades do comedor.
- As actuacións perxudiciais para a saúde ou a integridade persoal dos membros do comedor.
- Incumprimento das sancións impostas.
- Facer uso inadecuado dun aparello electrónico.
- As faltas graves corríxiranse:
 - Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
 - Reparando os danos ocasionados.
 - Suspendendo o dereito de asistencia ao comedor por un período non superior a tres días.

Atenuantes: consideraranse atenuantes os seguintes:

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- Falta de intencionalidade.
- A idade do alumno/a, en función da gravidade da casuística.

Agravantes: consideraranse como agravantes os seguintes:

- A reiteración dun tipo de conduta tipificado como grave.
- non recoñecemento da culpabilidade sendo esta manifesta.

Consideracións

- Non se imporán sancións contrarias á dignidade física ou á dignidade persoal do
- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CEIP DE OIMBRA

alumnado.

- Respetarase a proporcionalidade entre a falta cometida e a sanción aplicada.
- Terase en conta a idade do alumno/a.

Faltas moi graves:

- Son aquelas que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios e poden levar como sanción a exclusión definitiva do dereito a o uso do comedor escolar.
- Imposición de sancións das faltas graves ou moi graves:
 - As sancións das faltas graves ou moi graves corresponderanlle á Comisión de convivencia trala oportuna comunicación ao Consello Escolar, non levando explícito instrución de expediente sancionador agás nas faltas moi graves.
 - A Comisión de convivencia comunicará por escrito aos pais/nais do alumno/a a imposición da falta e a sanción imposta.

61

Procedemento sancionador nas faltas moi graves

- A proposta partirá da Comisión de Convivencia
- Iniciarase o expediente por acordo da Dirección, e o responsable do comedor.
- O Consello Escolar designará, de entre os seus membros, o instrutor do proceso.
- A instrución do proceso deberá ser comunicada aos pais/nais ou representantes legais do alumno/a que poderán, xustificándoo, recusar o Instrutor nomeado.
- prazo de incoación do expediente non poderá superar os 10 días dende que se cometeu o feito sancionador, a resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo non superior a un mes dende o momento da iniciación do proceso.
- As sancións prescribirán ao rematar o curso escolar.

4. Dos monitores.

- Os monitores do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.
- Os monitores do servizo deberán presentarse no centro cunha antelación suficiente para poder ir organizando todo o que precise o servizo e deberán atender debidamente ao alumnado ata que empecen as clases da tarde.
- Coordinar e desenvolver tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de

hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles e dotación de mobiliario e materiais do comedor.

- Axudar aos alumnos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- Terán especial coidado no referente a sancións de faltas e nunca, baixo ningún concepto, aplicarán castigos físicos nin outros que supoñan vexación moral ou discriminación de usuarios.
- Non privarán, como castigo, ao alumnado da inxesta da súa ración completa de comida.
- Levarán a diario un rexistro de incidencias do comedor, asistencia, faltas, etc.
- Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias comunicándoo inmediatamente ao responsable do catering.
- Deberán informar á dirección do centro de calquera incidencia relacionada coas posibles infraccións recollidas anteriormente e relacionadas co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poda poñer en coñecemento das familias correspondentes, e proceder segundo o articulado recollido.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade, hixiene,... de acordo cos protocolos que para o efecto se establezan dende as institucións responsabilidade sobre o tema.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

CAPITULO IX. ABSENTISMO. FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA.

1. Absentismo.

Considérase absentismo a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, durante un período mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo.

2. Faltas de puntualidade.

- A hora de chegada ao centro, por parte do alumnado que chegue impuntual, quedará reflectida no libro de rexistro de dirección.
- No rexistro de faltas levado polo profesorado titor, reflectirase, tamén as faltas de puntualidade.

3. Faltas de asistencia.

- O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas.
- No rexistro de faltas indicaráse cales están xustificadas e cales non.
- As familias deberán xustificar as faltas de asistencia.
- A xustificación de faltas de asistencia será acompañada de: xustificante médico, documento acreditativo no caso de deberes inexcusables, calquera outro documento que acredite a circunstancia que xustifique a ausencia.
- O profesorado titor deberá comunicar mensualmente ás nais, pais, persoas titoras legais todas as faltas de asistencia a clase dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- O centro non admitirá máis de dous días ao mes xustificados polas nais, pais ou titores legais sen ningún tipo de documento acreditativo.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de xeito significativo o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, ó pai ás persoas titoras legais, a unha reunión seguindo todo o procedemento especificado nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento por tódalas entidades e persoas nomeadas no mesmo.

O presente documento de normas de organización e funcionamento entrará en vigor dende o día que se aprobe.

ANEXOS

FALTAS LEVES

TIPO DE FALTAS	TIPIFICACIÓN DE FALTAS	POSIBLES CORRECCIONES APLICABEIS (poderán aplicarse máis dunha simultaneamente)
LEVES	<p>a. Faltas inxustificadas de puntualidade.</p> <p>b. Faltas inxustificadas de asistencia.</p> <p>c. Non traer o material lectivo axeitado</p> <p>d. Actitude pasiva ou negativa no deber básico do estudo non respectando o dereito ao estudio dos demais compañeiros/as.</p> <p>e. Deterioro leve causado intencionadamente, de dependencias, material ou pertenzas do centro ou de membros da comunidade educativa.</p> <p>f. Calquera acto inxustifico que perturbe o normal desenvolvemento das actividades lectivas no centro.</p> <p>g. O uso de teléfonos móbiles **</p> <p>h. O uso de reprodutores ou calquera aparato electrónico en períodos lectivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita. • 1º apercibimento de faltas por escrito. • Suspensión de recreos • Realización de tarefas en horario non lectivo ou nos recreos, que reparen os danos causados ou pagar os custos da reparación ou que contribúan á mellora das actividades do centro ou de limpeza de determinados espazos interiores ou exteriores do mesmo. • Os móbiles serán depositados polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos pais, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria. • Os reprodutores, cámaras fotográficas ou calquera aparato o mesmo que o punto anterior.

** O alumnado e as súas familias, poden contactarse a través do centro sen necesidade de telefonía móbil.

FALTAS GRAVES E MOI GRAVES

TIPO DE FALTAS	TIPIFICACIÓN DE FALTAS	POSIBLES CORRECCIÓN APLICABEIS (poderán aplicarse máis de unha simultaneamente)
GRAVES	<p>a. Acumulación de 3 faltas leves.</p> <p>b. Faltas reiteradas de asistencia sen xustificar despois do primeiro apercebimento.</p> <p>c. Saír do centro en horario lectivo sen autorización.</p> <p>d. Agresión física contra membros da comunidade educativa; así mesmo poner en perigo a propia integridade física.</p> <p>e. Actos de indisciplina, inxuria, desconsideración ou ofensas contra membros da comunidade educativa.</p> <p>f. Suplantación de personalidade en actos docentes, falsificación e substracción de documentos.</p> <p>g. Deterioro grave, por uso indebido de dependencias, material ou pertenzas do centro ou membros da comunidade educativa.</p> <p>h. Calquera acto inxustifico que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ata tres días, sen perda de avaliacións e contemplando deberes no domicilio. • Suspensión do dereito de asistencia a certas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a dúas semanas. • 2º e derradeiro apercebimento de faltas, provocando o inicio de parte de absentismo. • Suspensión do dereito de participar en actividades complementarias sen carácter avaliativo ou saídas extraescolares. • Traballos escritos con reflexión autocrítica. • Confiscación dos aparatos do punto i de forma indefinida. • O/a alumn@ está obrigad@ a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de

	<p>i. A filmación, fotografía ou calquera reprodución por medio dixital das instalacións do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, así como a súa distribución por calquera medio, sen autorización expresa dos implicados e da dirección do centro.</p> <p>j. Substración de obxectos do centro ou de calquera membro da comunidade.</p> <p>k. Calquera forma de machismo ou comportamento sexista no seo da comunidade educativa.</p> <p>l. Incumplir unha corrección ou sanción imposta.</p>	<p>forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos, software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituir o substraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais serán responsables civís nos termos previstos pola legislación vixente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de grupo
<p>MOI GRAVES</p>	<p>b. Acumulación de tres faltas graves.</p> <p>c. Todas aquelas faltas graves do apartado anterior, nas que ademais concurren as circunstancias de colectividade e/ou publicidade e/ou reiteración.</p> <p>d. Incitar a actuacións gravemente perxudiciais para a saúde e integridade dos membros da comunidade educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de expediente disciplinario. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases entre 4 días e dúas semanas e suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días e un mes. • Cambio de centro



Colexio de Educación Infantil e Primaria de Oímbra

Rúa Grupo Escolar 16 – 32613 OÍMBRA (Ourense) Tfno./Fax: 988 426201

Web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipombra/>

E-mail: ceip.oimbra@edu.xunta.es

XUSTIFICACIÓN FALTAS ASISTENCIA

ALUMNO/A:	CURSO:
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL:	

O pai/nai/titor legal mencionado anteriormente xustifica a falta ou retraso a clase, o/os día/s
-----, polo seguinte motivo:

En Oímbra, de do 20....

Asdo. Pai / nai / titor legal.

D/Dona _____
con DNI _____, como pai, nai ou titor/a do alumno/a _____
_____ do curso _____.
Oímbra, a _____ de setembro de 201_

Asdo: _____

AUTORIZACIÓN DO DEREITO DE USO DA IMAXE DO ALUMNO/A

Coa inclusión das novas tecnoloxías dentro dos medios didácticos ao alcance da comunidade escolar e a posibilidade de que nestos poidan aparecer imaxes dos vosos fillos/as durante a realización das actividades escolares, o Claustro de mestres do CEIP de Oímbra solicita:

A súa autorización para utilizar a imaxe do seu fillo/a en documentos, fotografías, videos, webs... etc en actividades escolares lectivas, complementarias ou extraescolares que o Centro organice con fins educativos durante a presente curso escolar.

- SI, outórgolle a miña **autorización** para que a imaxe do meu fillo/a poida ser empregada polos membros do Claustro do CEIP de Oímbra, con fins educativos.
- NON lle outorgo a miña **autorización** para que a imaxe do meu fillo/a poida ser empregada polos membros do Claustro do CEIP de Oímbra, con fins educativos.

AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS Ó ENTORNO DO CENTRO

Pola presente, poñemos no seu coñecemento que temos previsto realizar diversas saídas polo entorno do Colexio coa finalidade de que o proceso ensino-aprendizaxe estea estreitamente relacionado coa realidade máis próxima que ten o alumnado. Polo que se vostede está de acordo co anteriormente exposto, rogámoslle cumprimente a seguinte autorización, que será válida para todas aquelas saídas ó entorno do Centro durante o presente Curso Escolar.

- SI, outórgolle a miña **autorización** para que participe en tódalas saídas que se realicen ao entorno do Centro durante o presente curso.
- NON lle outorgo a miña **autorización** para que participe en tódalas saídas que se realicen ao entorno do Centro durante o presente curso.

AUTORIZACIÓN PARA O DEPORTE ESCOLAR. Educación Primaria

Neste curso comeza novamente a campaña do **Deporte Escolar** patrocinado pola Secretaría Xeral para o Deporte, na cal este Centro ten previsto participar en varios deportes nas súas diferentes categorías.

Se Vde. desexa que o seu fillo/a participe (ou asista) a estas actividades asine a seguinte autorización.

- SI, outórgolle a miña **autorización** para que participe/ou asista ao Deporte Escolar durante o presente curso.
- NON lle outorgo a miña **autorización** para que participe/ou asista ao Deporte Escolar durante o presente curso.

INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE SAÚDE

ALUMNO/A:	CURSO:
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL:	

70

Pregamos que nos informe das posibles alerxias ou enfermidades do seu fillo/a para ser tidas en conta á hora de dispensar ó alumno/a unha atención adecuada.

Alerxias a alimentos:
Alerxias a medicamentos:
Outras alerxias:
Enfermidades ou outro tipo de doenzas:

En Oímbra, a de do 20....

Asdo. Pai / nai / titor legal.

AUTORIZACIÓN RECOLLIDA DE ALUMNADO NA SAÍDA

ALUMNO/A			
	CURSO		
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL			

AUTORIZO ás seguintes persoas a recoller ó meu fillo/a nas saídas do centro

NOME E APELIDOS	RELACIÓN	DNI

En Oímbra, a de de 20

Asdo.: O pai/nai ou titor legal.

AUTORIZACIÓN PARA SAÍR SÓ Ó REMATE DA XORNADA

ALUMNO/A			
	CURSO		
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL			
	DNI		

AUTORIZO, baixo a miña responsabilidade, a dito alumno/a a irse só á finalización das clases durante o curso escolar 20____ - 20____.

Así mesmo, autorizo ós seus irmáns, referidos a continuación, a irse co seu irmán maior (en caso de que o irmán maior falte, estes terán que ser recollidos por un adulto autorizado)

En Oímbra, a ____ de ____ de 20__

NOME E APELIDOS	CURSO

Asdo.: O pai/nai ou titor legal.

Adxuntar fotocopia do DNI do pai/nai ou titor legal



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Colexio de Educación Infantil e Primaria de Oímbra

Rúa Grupo Escolar 16 – 32613 OÍMBRA (Ourense) Tfno./Fax: 988 426201

Web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipoimbra/>

E-mail: ceip.oimbra@edu.xunta.es

EXEMPLAR PARA O TITOR	ALUMNO/A		CURSO	
	PROFESOR/A		DATA	
	INCIDENCIA:			
TITOR	DIRECTOR	PAI/NAI/TITOR LEGAL		

EXEMPLAR PARA O DIRECTOR

ALUMNO/A		CURSO	
PROFESOR/A		DATA	
INCIDENCIA:			
TITOR	DIRECTOR	PAI/NAI/TITOR LEGAL	



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Colexio de Educación Infantil e Primaria de Oimbra
Rúa Grupo Escolar 16 – 32613 OÍMBRA (Ourense) Tfno./Fax: 988 426201

Web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipoimbra/>

E-mail: ceip.oimbra@edu.xunta.es

EXEMPLAR PARA O PAI / NAI ou TITOR

ALUMNO/A		CURSO	
PROFESOR/A		DATA	
INCIDENCIA:			
TITOR	DIRECTOR	PAI/NAI/TITOR LEGAL	

