



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO ANPA “OS CASTROS” CEIP SAL LENCE

CONTROL DE CAMBIOS	
Ed01	Premera edición de las normas

■ ÍNDICE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO ANPA “OS CASTROS” CEIP SAL LENCE	1
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN, DEFINICIÓNS E ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO 2. SERVICIO DE COMEDOR	5
SECCIÓN 1. OBXECTIVOS	5
SECCIÓN 2. HORARIO	6
SECCIÓN 3. NORMAS	6
A) XERAIS	6
B) DE COMPORTAMENTO	8
CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	8
SECCIÓN 1. OBXECTIVOS	8
SECCIÓN 2. HORARIOS	9
SECCIÓN 3. NORMAS	9
A) XERAIS	9
B) DE COMPORTAMENTO	9
CAPÍTULO 4. OBRIGACIÓNS DO ALUMNADO E AS FAMILIAS	9
CAPÍTULO 5. PERSOAL A CARGO DE COMEDOR OU ACTIVIDADES	10
SECCIÓN 1. PERSOAL A CARGO	10
SECCIÓN 2. EMPRESAS CONCESIONARIAS	11
CAPÍTULO 6. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS	12
SECCIÓN 1. CLASIFICACIÓN E SANCIÓN	12
Faltas Leves e Sanción	12
Faltas Graves e Sanción	13
Faltas moi Graves e Sanción	13
SECCIÓN 2. PROCEDIMENTO SANCIONADOR	14
Faltas Graves	14
Faltas moi Graves	14
CAPÍTULO 7. PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR	15
CAPÍTULO 8. SERVICIO DE GARDA	15
DISPOSICIONES FINAIS:	17

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN, DEFINICIÓN E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O ANPA "OS CASTROS" CEIP SAL LENCE promove estas Normas de Organización e Funcionamento co fin de dotar ó noso Centro e ANPA, dunha ferramenta de xestión acorde cos seus principios educativos que permita a efectiva coordinación de todos quenes participan nelas.

Entendemos que tanto o servizo de comedor como as actividades que teñen lugar no centro non son só a maneira de cubrir unhas necesidades, son unha oportunidade de dar continuidade á labor do centro, integrando a toda a comunidade educativa, incluíndo a quenes prestan o servizo. Por tanto é a nosa intención que estas Normas de Organización, Convivencia e Funcionamento estean en consonancia co benestar do alumnado, a vontade das familias, e os obxectivos do Centro e as necesidades das empresas e os profesionais participantes.

Estas Normas de Organización, Convivencia e Funcionamento rexen para o bo funcionamento do ANPA, das actividades desenvoltas no servizo de comedor, que comprende os servizos de almuerzo e comida, así como para as actividades extraescolares ou calquera outra actividade organizada e xestionada pola xunta directiva do ANPA, e foron sometidas a revisión por parte da Dirección do centro co fin de conseguir a integración coas normas vixentes e os obxectivos e as políticas do centro.

A todos os efectos considérase á xunta directiva do ANPA como a xestora do funcionamento diario do ANPA e representante dos socios, formada por membros voluntarios que non reciben ningún tipo de retribución económica, encargada de xestionar e decidir sobre estes servizos así como de facer valer en caso de ser necesario estas normas.

Os membros da citada xunta, para evitar conflitos de interese, non poderán manter relacións de parentesco ou laborais coas empresas concesionarias ou persoas contratadas directamente por eles para a xestión e realización das actividades ou servizos que proporciona o ANPA ó alumnado do centro escolar.

CAPÍTULO 2. SERVICIO DE COMEDOR

SECCIÓN 1. OBXECTIVOS

- 1) Os obxectivos específicos para o comedor son os seguintes:
 - a. Garantir unha dieta saudable.
 - b. Inculcar hábitos alimentarios saudables, de hixiene persoal e de bos modais.
 - c. Promover a autonomía, a participación e a responsabilidade dos comensais.
 - d. Fomentar a colaboración e boas relacións entre os compañeiros de mesa e persoal de comedor.
 - e. Promover un ambiente agradable e relaxado nas dependencias do comedor.
 - f. Promover a conversación e a axeitada socialización durante as comidas.
 - g. Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia acordo ós principios do centro educativo.
 - h. Fomentar o aproveitamento do tempo libre e a participación de todos.

- i. Atender e educar no respecto á diversidade, atendendo ás diferentes capacidades co obxectivo dunha integración plena.
- j. Utilizar correctamente os materiais e espazos, logrando un entorno físico e social saudable.

SECCIÓN 2. HORARIO

- 1) O comedor escolar coincidirá co calendario lectivo de aplicación no centro.
- 2) No caso de que a Xunta Directiva do ANPA o considere oportuno, atendendo á demanda do servizo, poderanse establecer dúas quendas. En calquera caso comezarse o servizo atendendo en primeiro lugar ós nenos dos cursos inferiores.
- 3) horario do comedor quedará definido ó iniciarse o curso, tanto para o servizo de madrugadores como para o de comedor (mediodía). Estableceranse, ademais, dúas quendas de saída.
- 4) Por seguridade dos alumnos, e salvo nos horarios das quendas de saída, as portas do Centro permanecerán cerradas durante o horario de comedor.
- 5) Se non se puideran atender todas as solicitudes da primeira quenda de saída, estableceranse ditas quendas en atención á idade dos nenos, empezando sempre polos de cursos inferiores.
- 6) No horario de comedor os alumnos estarán baixo a tutela dos coidadores de comedor, que serán os seus responsables.
- 7) Ó terminar a quenda de comedor os alumnos deberán ser recollidos polo pai/nai/titor legal, salvo:
 - a. Autorización expresa do pai/ nai/ titor legal, para ser recollidos por outra persoa. ANEXO 1
 - b. Autorización expresa do pai/ nai/ titor legal, para que o neno/a abandone solo o colexio. ANEXO 2
 - c. Que o neno se quede no colexio a realizar actividades extraescolares ANEXO 3
- 8) Ó rematar a quenda de comedor os alumnos que permanezan no centro escolar para a realización de actividades extraescolares deberán ser recollidos polo monitor da actividade.
- 9) No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as poderán facer uso das dependencias que se establezan.

SECCIÓN 3. NORMAS

A) XERAIS

- 1) Poden acollerse ao servizo de comedor todos os alumnos matriculados no centro que así o soliciten, sempre que existan prazas vacantes.
- 2) Limitaranse as prazas ofertadas ao aforo dispoñible.
- 3) Os criterios de admisión son os seguintes, en orden de prelación:
 - a. Alumnado pertencente a aquelas familias que sexan membros do ANPA e que se encontren ao corrente do pago da cota de socio, terán preferencia sobre quen non reúna estas condicións.
 - b. En igualdade de condicións con respecto a punto a), atenderase aos seguintes criterios e na orde exposta a continuación:
 - i. Alumnado usuario do comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal foi admitido.

- ii. Irmáns de usuarios de comedor admitidos no presente curso.
 - iii. Alumnado con discapacidade igual ou superior ao 33%.
 - iv. Alumnado beneficiario de becas de comedor por situación económica desfavorable.
 - v. Alumnado, fillos de pais e nais traballadores, con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais.
- 4) En caso de empate procederase publicamente a un sorteo polo/a Presidente do ANPA en presenza do Director/a do Centro.
 - 5) A xestión da inscrición ao servizo de comedor realizarase a través da web do ANPA (por parte da empresa a cargo da prestación do servizo). É imprescindible a formalización de documentos de alta e de domiciliación bancaria
 - 6) É obrigatorio o pago do seguro establecido para a actividade de comedor, o cal se pasará á cobro xunto co primeiro recibo do servizo. Os becados abonaran en efectivo o primeiro día do servizo.
 - 7) Poderán facer uso do comedor alumnos/as con carácter esporádico, sempre que existan prazas vacantes. Para acollerse a este servizo esporádico será requisito imprescindible comunicalo por teléfono á empresa concesionaria do servizo e ao Centro educativo antes das 9:30 horas do día en que se vaia a utilizar o servizo esporádico, efectuando o pago conforme establece a citada empresa, que en ningún caso será a través do ANPA. Para isto hai que ter cuberto previamente o correspondente impreso de alta
 - 8) Defínese como usuario fixo discontinuo aquel que utilice o servizo de comedor un número de días inferior ao total de días de servizo ofertados no mes, sempre e cando asista cunha periodicidade fixa. Entenderase que esta periodicidade é fixa cando asista de forma regular, os mesmos días da semana, debendo formalizarse co correspondente impreso de alta.
 - 9) O alumnado deberá abonar os importes nos prazos establecidos, en caso contrario perderá o dereito ao servizo.
 - 10) Para poder ser beneficiario do servizo de comedor débese estar ao corrente dos pagos. Os debedores de cursos anteriores deberán aboar as cotas pendentes para poder realizar unha nova inscrición. En todo caso a empresa concesionaria valorará cada caso de forma individual e baixo a súa conta e risco, quedando excluída o ANPA de obrigacións pecuniarias a este respecto.
 - 11) Informarán por escrito de calquera alerxia, intolerancia alimentaria, lesión ou calquera outra circunstancia relevante para a correcta prestación do servizo. Esta comunicación debe de ir acompañada dun certificado médico.
 - 12) Cando o alumno non asista a clase, con causa xustificada ou non, non poderá asistir ese día ou días ao servizo de comedor.
 - 13) O servizo de comedor lévase a cabo no recinto preparado a ese efecto non podendo proporcionarse comida aos usuarios para consumir fóra do recinto escolar.
 - 14) Durante o horario de comedor o alumnado estará a cargo dos monitores de comedor que serán ou seus responsables.
 - 15) Á finalización de dito horario, os alumnos que permanezan no centro escolar para a realización de actividades extraescolares, deberán ser recollidos polo/ a monitor/a da actividade.
 - 16) Durante o horario de comedor ningún alumno accederá as plantas superiores do centro salvo acompañado por algún responsable e utilizarán o patio de entrada e o servizo alí situado.

- 17) Deberán recoller a os/as alumnos/as a saída na quenda que lles corresponda. O incumprimento desta obrigaón determinará, previa comunicaci3n telef3nica por tres veces e unha por escrito, que a Xunta Directiva do ANPA poña este feito en coñecemento do Director/a do Centro por se se trata dunha situaci3n irregular ou de abandono, para adoptar as medidas que legalmente resulten procedentes.
- 18) Establecerase un tempo de cortesía de 15 minutos tanto para monitores como para familias  recollida dos alumnos. En caso de retraso sen notificaci3n tomaranse as medidas pertinentes. Ver sancions.
- 19) SERVICIO DE MADRUGADORES. Rexern as mesmas normas que para o servicio de comedor. En caso de servicio de espordicos a notificaci3n  empresa realizarase o día antes ao que se vaia a facer uso do servicio.

B) DE COMPORTAMENTO

Son obriga3ns específicas dos/as alumnos/as usuarios do comedor:

- 1) Lavarse as mans antes e despois de comer
- 2) Lavarse os dentes despois de comer.
- 3) Falar en voz baixa na sala de comedor, co fin de non molestar aos demais e de favorecer un ambiente relaxado e distendido.
- 4) Manter  debida compostura na mesa, conforme s indicaci3ns dos monitores.
- 5) Non manipular os alimentos coas mans.
- 6) Non tirar nada ao chan. O comedor debe manterse limpo.
- 7) Utilizar correctamente os utensilios.
- 8) Ao terminar de comer, colocar ordenadamente os cubertos no prato.
- 9) Recoller as sobras de comida no prato, nunca quedaran encima da mesa.
- 10) Non xogar na sala de comedor.
- 11) Terminar a comida na sala de comedor, nunca nos espazos de tempo de descanso ou recreo.
- 12) Non levantarse da mesa ata que todos terminen ou ata que se llo indique o monitor.
- 13) Ao terminar a comida serán acompañados polos monitores, que lles indicaran os espazos reservados para descanso ou recreo

CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SECCI3N 1. OBXECTIVOS

Os obxectivos que se establecen para as actividades son os seguintes:

- 1) Promover un estilo de vida saudable e favorecer a calidade de vida das familias.
- 2) Continuar a labor educativa do Centro.
- 3) Dinamizar a vida cultural no centro
- 4) Integrar s familias na dinámica escolar.
- 5) Promover valores
- 6) Potenciar as capacidades dos alumnos.
- 7) Ofrecer servicios de calidade.
- 8) Favorecer a integraci3n de todos os membros da comunidade educativa, evitando calquera tipo de exclusi3n.
- 9) Favorecer o desenvolvemento do entorno inmediato (barrio, cidade...).

SECCIÓN 2. HORARIOS

Os horarios de actividades estableceranse anualmente para cada unha delas.

SECCIÓN 3. NORMAS

A) XERAIS

Informarase dos medios, requisitos e prazos para a inscrición de cada actividade, podendo o ANPA favorecer ós socios da mesma mediante a exención de matrícula, o establecemento de prioridade de inscrición ou outras medidas.

Os debedores de actividades extraescolares de cursos anteriores non poderán inscribirse ata poñerse ó día cos pagos.

B) DE COMPORTAMENTO

- 1) O comportamento do alumnado das actividades extraescolares debe ser de respecto cara o profesorado, os seus compañeiros e o seu entorno.
- 2) As aulas e o material empregado deben coidarse.
- 3) As aulas quedarán perfectamente limpas, recollidas e en orde, coa participación do profesorado e os alumnos en dita tarefa.

CAPÍTULO 4. OBRIGACIÓN DO ALUMNADO E AS FAMILIAS

Son obrigacións do alumnado:

- 1) Seguir sempre as indicacións do persoal que os atende.
- 2) Tratar co debido respecto a todo o persoal e aos seus compañeiros/as.
- 3) Deixar as súas pertenzas no sitio que se lles asigne e responsabilizarse de recollelas ao irse.
- 4) Coidar o material e as dependencias do centro.
- 5) Respetar os demais enseres dos usuarios.
- 6) Non utilizar o teléfono móbil durante o horario completo.
- 7) Cumprir as normas específicas para comedor ou actividades extraescolares.
- 8) En ningún caso se permitirán comportamentos agresivos ou vexatorios conlevando ditos comportamentos a correspondente sanción.
- 9) Todas aquelas obrigacións non especificadas nestas Normas de Organización e Funcionamento e que recollan as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

Son obrigacións das familias (pais/ nais/ titores legais de alumnos/as) que se acollan ao servizo de comedor ou as actividades:

- 1) Comprometerse a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas. O incumprimento da obriga de pago determinará a perda do dereito a gozar do servizo de que se trate.
- 2) No caso do comedor, deberán recoller a os/as alumnos/as a saída na quenda que lles corresponda. O incumprimento desta obrigación determinará, previa comunicación telefónica por tres veces e unha por escrito, que a Xunta Directiva do ANPA poña este feito

en coñecemento do Director/a do Centro por se se trata dunha situación irregular ou de abandono, para adoptar as medidas que legalmente resulten procedentes.

- 3) Non poderán recoller a os/as alumnos/as fóra do horario de saída establecido. En casos excepcionais, deberase comunicar co suficiente antelación ó responsable da actividade.
- 4) Respetar e aceptar o presente regulamento.
- 5) Determinadas actividades poden necesitar de material específico individual, determinados funxibles ou outros (que serán descritos e comunicados na información concreta da actividade) que deberán ser provistos polo propio participante. Estes materiais poderán ter carácter de uso obrigatorio (por exemplo, kimonos en actividades de artes marciais ou roupa axeitada e determinada para outras actividades deportivas).

CAPÍTULO 5. PERSOAL A CARGO DE COMEDOR OU ACTIVIDADES

SECCIÓN 1. PERSOAL A CARGO

As obrigacións xerais do persoal a cargo de comedor ou actividades son as seguintes:

- 1) O persoal deberá reunir os requisitos e titulación esixidos pola normativa vixente. En particular debe de aportar o certificado de penais por delitos de carácter sexual.
- 2) Informará ao equipo directivo do ANPA do centro, no modelo impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo, para que se poña en coñecemento das familias. Só poderán ser tidas en conta as incidencias ou circunstancias que sexan transmitidas de acordo a este requisito.
- 3) Establecerán as pautas de actuación dos/das usuarios/as, educándoos nas normas básicas de comportamento.
- 4) Marcarán as directrices de utilización dos espazos a ocupar.
- 5) Velarán para que o recinto do centro permaneza pechado, salvo nos horarios de saída, nos que porán especial atención para o cumprimento do establecido no apartado 3 do capítulo 2.
- 6) Asistirán e acompañarán aos usuarios/as enfermos/as ou accidentados/as. Se algún usuario/a sufrise un incidente ou enfermidade, chamarán por teléfono ao pai/nai/titor legal. Se o/a usuario/a requirise atención médica cubrirán o correspondente parte do seguro de accidentes e, de ser necesario, requirirán a intervención dos servizos sanitarios de emerxencia que desdeterminarán a conveniencia ou non da evacuación a un centro médico.
- 7) Conforme se establece no Capítulo 6, sancionarán as faltas leves.
- 8) Comunicarán por escrito á Comisión de Comedor e Actividades ou, no seu defecto, á Xunta Directiva as faltas graves ou moi graves que se produzan, así como as medidas adoptadas.
- 9) Vixiarán en todo momento que se cumpra o establecido neste regulamento.
- 10) Non utilizarán o teléfono móbil ou outros dispositivos durante o servizo para uso persoal.

Ademais, as obrigacións adicionais para o servizo de comedor son as seguintes:

- 1) O persoal que preste servizo no comedor, realizará as seguintes funcións:
 - a) Cumprirá coa labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas.
 - b) Coordinará tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos utensilios de comedor.

- c) Axudará ao alumnado que necesite a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo. Esta axuda terá como obxectivo dotar ao alumno do máximo nivel de autonomía persoal, dadas as súas capacidades.
- d) Atenderá ao alumnado nos períodos de antes e despois de comer, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo as orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- 2) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentará a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención de dito servizo
- 3) Serán os responsables dos/das usuarios/as durante o horario de servizo de comedor, vixiándoos e coidándoos ata que sexan recollidos, conforme ao establecido no apartado 3 do Capítulo 2. Se o/a neno/a está autorizado a abandonar solo o colexio, vixiarán que o faga na quenda que lle corresponde.
- 4) Terán especial atención para adaptar o servizo de comedor ás alerxias ou intolerancias que presenten os alumnos e que deberán ser comunicadas previamente conforme ao establecido no capítulo II.
- 5) Informarán por escrito aos pais/nais ou titores legais de calquera síntoma significativo ou manifestación realizada polo alumno que puidese indicar unha patoloxía non comunicada previamente e tomarán medidas preventivas. Así mesmo, informarán á Comisión de Comedor por escrito.
- 6) En ningún caso privarán, como castigo, da inxestión da ración completa de comida que esté establecida no menú.
- 7) Tamén serán competencia deste persoal as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e a título indicativo:
 - a) Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
 - b) Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
 - c) Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
 - d) Información ao encargado do servizo de comedor daquelas cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
 - e) Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
 - f) Asistir, no seu caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

SECCIÓN 2. EMPRESAS CONCESIONARIAS

O ANPA poderá esixir ás empresas ou profesionais a cargo das actividades a relación de asistentes ou outra información necesaria para a xestión.

No caso do servizo de comedor:

- 1) A empresa concesionaria do servizo de comedor deberá enviar á Xunta Directiva do ANPA:
 - a) A relación nominal das persoas que se encarguen da prestación do servizo do comedor.
 - b) Mensualmente, a relación de menús que se sirve no comedor.

- c) O persoal do comedor estará en contacto coa Comisión de Comedor da Xunta directiva do ANPA, comunicándolle calquera incidencia sinalable conforme ao establecido nos Capítulos anteriores.
 - d) O coordinador de comedor ou o responsable de comedor da xunta Directiva do ANPA ou a Comisión de Comedor de dita Xunta, reuniranse a requirimento de calquera deles, cando exista motivo xustificado.
 - e) A ANPA poderá solicitar, en caso de ser necesario, a relación de usuarios/as na que figure o nome e apelidos, dirección, teléfono, idade, curso, nome e apelidos dos pais/nais/ titores legais, se presentan algún tipo de alerxia alimentaria, intolerancia a algún tipo de alimentos ou algunha enfermidade crónica (asma, diabetes, etc.), e de ser requirido para elo, a cota mensual que paga cada usuario polo servizo
 - f) A empresa concesionaria de comedor deberá especificar se admite ou non no seu servizo nenos con necesidades específicas de apoio educativo e en caso de facelo informar as familias dos recursos necesarios.
- 2) No caso das empresas concesionarias de actividades extraescolares:
- a) A ANPA poderá solicitar o envío de listaxes actualizadas cos datos que se consideren necesarios.
 - b) As empresas privadas concesionarias deberán especificar se admiten ou non nas súas actividades nenos con necesidades específicas de apoio educativo e en caso de facelo informar as familias dos recursos necesarios para un bo desenvolvemento da actividade.

CAPÍTULO 6. INFRACCIÓNS E SANCIÓN

- 1) As condutas contrarias ao establecido en capítulos anteriores consideraranse como faltas leves, graves ou moi graves, e serán cualificadas e sancionadas conforme se establece nas seccións deste Capítulo, tendo en conta o establecido nos apartados seguintes.
- 2) Teranse en conta os actos realizados polos alumnos e alumnas en relación con calquera persoa, e no só en relación con outros membros do alumnado.
- 3) Baixo ningún concepto e por ningún motivo aplicarán castigos físicos nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación do usuario/a nin ningunha outra sanción contraria á dignidade física ou persoal.
- 4) Respetarase a debida proporción entre a falta e a sanción aplicada, tendo en conta a idade do usuario/a e as súas circunstancias persoais, familiares e sociais.
- 5) En todo caso, para sancionar unha conduta, terase en conta o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- 6) As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar. Exceptuando as de índole económica.

SECCIÓN 1. CLASIFICACIÓN E SANCIÓN

Faltas Leves e Sanción

Son faltas leves: todas aquelas condutas que vulneren o establecido no Capítulo 2 e 3, que non sexan o suficientemente importantes como para consideralas faltas graves ou moi graves.

A sanción das faltas leves levarase a cabo polo monitor no momento en que ocorran e consistirán no apercibimento ao alumno de forma privada. Adicionalmente, poderanse establecer medidas disciplinarias consistentes na privación temporal da realización de

actividades concretas, como xogos ou actividades recreativas, sempre de forma proporcional aos feitos.

Conduitas contrarias:

- a) Perturbación do normal desenvolvemento de actividades.
- b) Danos en instalacións ou documentos do centro ou pertenzas dun membro.
- c) Non participar ou poñer en cuestión as actividades do aula orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- d) Actos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servicios que non supoña indisciplina grave.

Faltas Graves e Sanción

Son faltas graves:

- a) A reiteración de 5 faltas leves nun prazo de 30 días naturais, contados de data a data.
- b) Os actos de indisciplina.
- c) Os actos de inxuria ou ofensa grave.
- d) A agresión física ou verbal.
- e) Os actos de discriminación.
- f) Os danos graves causados polo uso indebido e intencionado nos bens do comedor, instalacións do comedor e demais dependencias do colexio.
- g) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades.
- h) O incumprimento da sanción dunha falta grave.

Sanción das faltas graves:

A sanción das faltas graves poderá consistir nunha ou máis das seguintes:

- a) Realización de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor e as actividades extraescolares.
- b) Reparación dos danos causados.
- c) Suspensión do dereito de asistencia ao comedor e as actividades extraescolares durante un período non superior a 3 días lectivos, nos que o alumno sexa usuario de ditos servicios.

Faltas moi Graves e Sanción

Son faltas moi graves:

- a) Todas aquelas condutas que poidan poñer en perigo a integridade física de membros de comedor ou as actividades extraescolares, tanto de usuarios/as como persoal encargado do mesmo.
- b) A reiteración de 3 faltas graves nun prazo de 30 días naturais, contados de data a data.
- c) O incumprimento da sanción, como mínimo, de dúas faltas graves.

Sanción das faltas moi graves:

- a) Unha falta moi grave, suspenderá o dereito de asistencia ao comedor durante un período non superior a 15 días lectivos.
- b) Dúas faltas moi graves cometidas nun período de 60 días naturais, contados de data a data, suspenderán o dereito de asistencia ao comedor durante un período superior a 15 días lectivos e non superior a 30 días lectivos.
- c) Tres faltas moi graves, cometidas nun curso escolar, suspenderán de forma definitiva durante dito curso escolar, o dereito de asistencia ao comedor e actividades.

SECCIÓN 2. PROCEDIMENTO SANCIONADOR

Faltas Graves

- 1) As faltas graves comunicaranse polos monitores de comedor, por escrito, á Comisión de Comedor do ANPA, que as comunicará ao Director do Centro e ao pai/nai/titor legal do usuario infractor.
- 2) O acordo de inicio do expediente sancionador correspóndelle á Comisión de Comedor e Actividades e a súa instrución á Xunta Directiva do ANPA.
- 3) O acordo de inicio do expediente sancionador comunicárase por escrito ao pai/nai/titor legal do/a usuario/a infractor/a, con indicación da conduta que se lle imputa e as medidas de corrección que se propoñen, con ofrecemento de prazo de audiencia, non inferior a 5 días lectivos.
- 4) As sancións por faltas graves serán acordadas pola Comisión de Comedor e Actividades e informárase á Dirección do Centro, quen poderá propoñer modificacións nun prazo de dous días lectivos.
- 5) O acordo sancionador comunicárase por escrito ao pai/nai/titor legal/a do usuario/a infractor/a, á Xunta Directiva do ANPA, á Dirección do Centro e ó responsable da empresa concesionaria de comedor.
- 6) O prazo de duración do procedemento sancionador non poderá ser superior a 15 días lectivos, contados desde o día seguinte ao de comunicación ao pai/nai/titor legal do usuario/a do acordo de inicio, ata o día en que se dite o acordo sancionador. O incumprimento do prazo de duración do procedemento determinará a súa caducidade.
- 7) Mentres dure o procedemento de instrución, o Director do Centro e a Xunta Directiva do ANPA poderán adoptar medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.
- 8) Son motivos de abstención ou de recusación os seguintes:
 - a) Ter interese persoal no asunto ou ter cuestión litixiosa pendente co alumno, o seu pai/nai/representante legal ou con algún parente de consanguinidade dentro do cuarto grado ou de afinidade dentro do segundo.
 - b) Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grado ou de afinidade dentro do segundo, co alumno, o seu pai/nai/representante legal.
 - c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co alumno ou o seu pai/nai/representante legal.

Faltas moi Graves

- 1) As faltas moi graves comunicaranse, por escrito, á Comisión de Comedor e Actividades da Xunta Directiva do ANPA, que a súa vez as comunicará ao Director do Centro e ao pai/nai/titor legal do usuario/a infractor/a.

- 2) O acordo de inicio do expediente sancionador por infracción moi grave así como a súa instrución correspóndelle á Comisión de Comedor e Actividades e comunicarse por escrito á Dirección do Centro.
- 3) O acordo de inicio do expediente sancionador comunicarse por escrito ao pai/nai/titor legal do usuario/a infractor/a, con indicación da conduta que se lle imputa e as medidas de corrección que se propoñen, con ofrecemento de prazo de audiencia, non inferior a 5 días lectivos.
- 4) As sancións por faltas graves serán acordadas pola Comisión de Comedor e Actividades, e informarse á Dirección do Centro, quen poderá propoñer modificacións nun prazo de dous días lectivos.
- 5) O acordo sancionador comunicarse por escrito ao pai/nai/titor legal do usuario/a infractor/a, ao Director do Centro, á Xunta Directiva do ANPA e ao responsable da empresa concesionaria de comedor. O prazo de duración do procedemento sancionador non poderá ser superior a 15 días lectivos, contados dende o día seguinte ao de comunicación ao pai/nai/titor legal do usuario/a do acordo de inicio, ata o día en que se dite o acordo sancionador. O incumprimento do prazo de duración do procedemento determinará a súa caducidade.
- 6) Mentres dure o procedemento de instrución, a Xunta Directiva do ANPA poderá adoptar medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.

CAPÍTULO 7. PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR.

1. Durante o desenvolvemento do servizo, o persoal a cargo, prestará especial atención á identificación de posibles situacións de acoso escolar.
2. Ante a identificación de posibles situacións de acoso informarse inmediatamente a Comisión de Comedor do ANPA, ou no seu defecto á Xunta de Goberno, así como á Dirección do Centro. A este respecto reportaranse tanto situacións efectivas como potenciais.
3. Coa finalidade de poder identificar unha reiteración de comportamentos que poida ser constitutiva de posibles situacións de acoso, en todas aquelas incidencias que impliquen un acto de agresión, xa sexa física ou verbal, deben de identificarse non só a quen agrede, senón a quen é agredido.
4. Atenderanse ás instrucións e directrices que se reciban tanto dende o Centro educativo como dende o ANPA, ao respecto de situacións de acoso escolar.

CAPÍTULO 8. SERVICIO DE GARDA

En ningún momento, os nenos e nenas participantes no comedor ou actividades deben de quedar sos. En caso de urxencia ou necesidade o centro conta coa figura do docente de garda a quen se lle porá en coñecemento da situación e quen contribuirá a adoptar as medidas necesarias.

Adicionalmente, o ANPA facilitará ó menos dous teléfonos de contacto ás empresas ou profesionais a cargo das actividades co fin de acudir a prestar a atención ós nenos en caso de urxencia.

Darase un tempo de cortesía de 15 minutos, tanto a pais como a monitores para a recollida de alumnos.

DISPOSICIONES FINAIS:

- 1) O estipulado nestas Normas de Organización e Funcionamento é de obrigado cumprimento para todas as entidades e persoas nomeadas no mesmo, así como para alumnos e familias.
- 2) O presente regulamento, que figurará como anexo ás Normas de Organización e Funcionamento do Centro poderá ser modificado:
 - a) Se así o esixiran novas disposicións sobre regulación de comedores
 - b) A petición dalgunha das partes, con cumprimento dos mesmos requisitos esixidos para a súa aprobación.
- 3) Estas Normas de Organización e Funcionamento publicaranse na páxina web do ANPA e presentaranse á comunidade de pais na asemblea ordinaria. En caso de non recibir notificación ou comentarios ás mesmas nun prazo de 30 días, entenderanse aprobadas.



ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS	
Ed01	Premera edición de las normas

■ ÍNDICE DE ANEXOSS

ANEXOS
ANEXO 1 - AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DE ALUMNOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
ANEXO 2 - AUTORIZACIÓN DE AUTONOMÍA DOS ALUMNOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
ANEXO 3 - AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE ACTIVIDADE DO ALUMNADO.....
ANEXO 4 – IMPRESO DE INCIDENCIAS DE COMEDOR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ANEXO 1 - AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DE ALUMNOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Nome e apelidos do neno/a: _____

Curso escolar: _____

Persoas autorizada/s:

Nome e apelidos:	Nº do D.N.I.:

Don/Dona.: _____

como pai, nai ou responsable legal do neno/a:

autorizo as persoas relacionadas con anterioridade para a recollida do meu fillo/a no CEIP SAL LENCE, unha vez finalizada a actividade de:

e asino esta autorización en sinal de conformidade:

Asinado: _____

DNI: _____

A Coruña, a _____ de _____ de 20 _____

ANEXO 2 - AUTORIZACIÓN DE AUTONOMÍA DOS ALUMNOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Don/Dona.: _____

como pai, nai ou responsable legal do neno/a:

autorizo a que abandoe SÓ ou SOA o centro unha vez rematen as actividades extraescolares nas que está inscrito ou inscrita e que se levarán a cabo durante o curso

Asino esta autorización en sinal de conformidade:

Asinado: _____

DNI: _____

A Coruña, a _____ de _____ de 20 _____

ANEXO 3 - AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE ACTIVIDADE DO ALUMNADO

Nome e apelidos do pai/nai/ titor legal: _____

DNI _____ Teléfono _____

Correo electrónico: _____

Nome e apelidos do alumno curso: _____

autorizo que o meu fillo cambie de actividade dentro do centro escolar e a este efecto informo os monitores de que asiste as seguintes actividades correlativas en horario.

	Actividades	Horario
Actividade 0	Comedor SI /..... NO	14:00 – 16:00
Actividade 1		
Actividade 2		
Actividade 3		
Actividade 4		

Asinado: _____

DNI: _____

A Coruña, a _____ de _____ de 20 _____

