

**CEIP SAGRADA FAMILIA
(A CORUÑA)**

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS DESTE REGULAMENTO.	3
I. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	4
1.1- ENTRADAS AO COLEXIO	4
1.2- SAÍDAS DO COLEXIO	5
1.3- CONTROL DE ASISTENCIA.....	6
1.4- RECREOS	7
1.5-SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO EN CASOS DE BAIXAS OU AUSENCIAS	8
1.6- REAGRUPACIÓN DE CURSOS EN 1º, 3º E 5º DE PRIMARIA.....	9
1.7- UTILIZACIÓN DAS DEPENDENCIAS DO COLEXIO	10
1.8- UTILIZACIÓN DO MATERIAL DO COLEXIO	10
1.9- USO DO MÓBIL	10
1.10- SAÍDAS E VISITAS ORGANIZADAS POLO COLEXIO	11
1.11- NORMAS DE USO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....	11
1.12- LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS DIDÁCTICOS	13
1.13- EDUCACIÓN INFANTIL	13
1.14- USO DO ASCENSOR PARA ALUMNOS CON MOBILIDADE REDUCIDA	15
1.15- ESCOLARIZACIÓN DE XEMELGOS	15
II. CONVIVENCIA	15
2.1- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	15
2.2- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	17
2.3- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS	19
2.4- Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos	21
2.5- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO:	22
2.6- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA:	22
2.7- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS:	23
2.8- MEDIDAS CORRECTORAS	23

2.9- CONDUCTAS DOS ALUMNOS E ALUMNAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	24
2.10- CONDUCTAS DOS ALUMNOS E ALUMNAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.....	24
2.11- GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	25
2.12- PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	26
2.13- PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS GRAVES.....	27
2.14- PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS:	28
2.15- PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS:.....	28
2.16- PROTOCOLOS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.....	29
III. RELACIÓN COAS FAMILIAS.....	31
3.1.- VISITAS E ENTREVISTAS DE PAIS E NAIS	31
3.2- INFORMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS AOS PAIS/NAIS DOS ALUMNOS E ALUMNAS.	32
3.3- ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS E ALUMNAS (ANPA).....	32
IV. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS (Xestionados pola ANPA).....	33
4.1- MADRUGADORES	33
4.2- COMEDOR.....	33
4.3- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	33
V. SEGURIDADE E AUTOPROTECCIÓN	34
5.1- NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL.....	34
5.2- ACTUACIÓNS EN CASO DE ACCIDENTES E/OU ENFERMIDADE.	34
VI. NORMAS DE COMEDOR ESCOLAR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (DOCUMENTO ADXUNTO)	35
VII. REFERENCIA LEGISLATIVA.	35

INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS DESTE REGULAMENTO.

As normas que se establecen a continuación, son un conxunto de normas básicas fundamentais, no marco dos principios proclamados pola Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Galicia e demais disposicións legais en materia educativa, en especial a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro; a Orde de Atención á Diversidade do 9 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o decreto 229/2011 do 7 de decembro e o Decreto 8/2015 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa.

Corresponde ao Centro, no exercicio da súa autonomía, regular a convivencia, sendo función do profesorado contribuir a que as actividades diarias se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade para fomentar nos alumnos os valores democráticos.

Da necesidade que temos de garantir a actividade educativa elaboramos estas normas que serán o documento que regule a convivencia na comunidade educativa do CEIP Sagrada Familia, garantindo a actividade educativa, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo: alumnos/as, pais/nais/titores, profesores/as, persoal de comedor, persoal non docente e de servizos xerais, favorecendo así o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para un mellor traballo educativo.

Con estas normas queremos acadar:

-Facilitar unha óptima convivencia no Centro e un clima de diálogo, boas relación e traballo baseado no respecto aos dereitos fundamentais así como na colaboración e autoresponsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa.

-Acadar, coa colaboración de todos, un marco de responsabilidade compartida que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

- Lograr un clima de traballo e unha estrutura organizativa e funcional, que posibiliten a consecución dos fins da educación.

Unha vez elaborado este documento polo Equipo Directivo coas aportacións do Claustro de Profesores e a aprobación do Consello Escolar, será de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.

Será dado a coñecer a todo o persoal do centro e, do mesmo xeito, as familias serán informadas da súa existencia e contido nas reunións que teñan ao comezo do curso cos titores/as correspondentes.

Calquera modificación ou reforma do presente regulamento debe ser aprobada polo Consello Escolar, oído o Claustro de profesores. De calquera reforma aprobada, darase conta á Comunidade Educativa.

I. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

1.1- ENTRADAS AO COLEXIO

-Apertura das portas de entrada, ás 08:50 horas.

A porta contigua á entrada do pavillón pecharase ás 09:05 e a da entrada principal ás 09:10 horas. Durante o tempo de permanencia no centro, até o momento de entrar ás clases, o alumnado de Primaria presentes no patio, que non estean cos seus pais ou nais, estarán vixiados polo profesorado de garda (haberá un mestre para 1º, 2º outro para 3º, 4º e outro para 5º,6º). Os de Infantil agardarán baixo a custodia dos seus pais, nais, titores ou persoas nas que deleguen ata que entren os alumnos e alumnas de Primaria para colocarse nas filas correspondentes no patio cuberto (nese momento estarán a cargo dos seus profesores ou profesoras).

- Ás nove os grupos de Primaria irán entrando acompañados do profesor ou profesora que teña clase con eles a primeira hora. De seguido, colocaranse en fila os de infantil no patio andaluz para subir ás aulas.

O grupo de nenos e nenas que cheguen unha vez iniciada a subida, farano cando rematen de subir o resto de alumnado.

Procurarase que suban en fila, sen empurrar e facendo o menor ruído posible para evitar accidentes ou golpes na escaleira.

O profesorado de garda de entrada e de patio cerrarán as portas cando acaben de entrar as filas e tamén as portas laterais do patio cuberto.

- O alumnado que chegue despois de subir todos os grupos, incorporárase á súa aula entrando pola porta principal. Avisarán ao conserxe antes de subir.

- O centro tomará as medidas oportunas, en caso de reiteración de faltas de puntualidade indebidamente xustificadas. Consideraranse, a tal efecto, as chegadas entre as 09:10 e as 09:20 horas. A partires desa hora considerarase unha falta de asistencia á primeira sesión.

1.2- SAÍDAS DO COLEXIO

- As alumnas e alumnos de educación infantil sairán ás 13.50 e as súas mestras ou mestres insistirán aos pais/nais na reunión de inicio de curso da necesidade de que sexan puntuais para evitar aglomeracións na saída do colexio.

- O resto do alumnado sairá ás 14:00 horas, acompañados polo docente que tivo clase con eles na última sesión. O profesorado controlará que os alumnos e alumnas baixen a modo as escaleiras e con certa orde.

-As portas pecharanse ás 14:10 horas.

- Como norma xeral, todo o alumnado será recollido no centro pola súa familia ou persoas en que esta delegue. No caso de que a familia autorice ao menor a abandonar só o centro á hora da saída, deberá facelo constar por escrito (esta medida só é posible para alumnos de 10 ou máis anos). Tamén hai a posibilidade de solicitar autorización á dirección do centro para que leven consigo a irmáns menores desta idade. A dirección analizará a conveniencia ou non de autorizala. Na autorización que asinen os responsables dos alumnos para saír sós, constará expresamente que eximen á Consellería e ao centro de calquera responsabilidade que se derive desta decisión.

- Se algún alumno ou alumna precisara saír do colexio durante as horas lectivas, terá que saír sempre acompañado dun adulto autorizado que se responsabilice del e que asinará no libro de rexistro de saídas que existe na secretaría do colexio, poñendo a hora na que esta se produce.

- É obriga das familias recoller ao alumnado con puntualidade ao remate das actividades escolares e servizos complementarios. De producirse un retraso, intentarase a comunicación telefónica. De non obter resposta despois de tres chamadas: ás dúas e cinco (polo titor/a), dúas e dez e dúas e cuarto (polo equipo directivo), avisarase á Policía Local. En casos reiterados, tomaranse as medidas oportunas para resolvelo. No caso de servizos complementarios pode ocasionar a perda dese servizo, a criterio do Consello Escolar. Nestes casos de retraso, a familia asinará un documento de rexistro de entrega (libro custodiado na secretaría do centro).

Cando non recollan a un alumno/a, o titor ou titora deixará ese alumno ó membro do Equipo Directivo que estea de garda de saída, pero nunca antes das 14:05 h.

-Cando as persoas encargadas da recollida da alumna ou alumno, puntualmente e por causas xustificadas deban retrasarse, chamarán ao colexio para comunicalo.

1.3- CONTROL DE ASISTENCIA

Cada profesor-titor levará un rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos, que rexistrará no programa XADE. Os profesores especialistas informarán aos titores das faltas dos alumnos/as nas súas sesións.

Cando se produzan faltas de asistencia, sen xustificación, o titor ou titora correspondente citará aos pais do alumno ou alumna afectado para recibir as explicacións oportunas e para advertirlles de que, en caso de que continúen producíndose faltas de asistencia non xustificadas que cheguen ao 10% das sesión lectivas, iniciarase o protocolo de absentismo do que será informada a familia a través dunha reunión presencial co titor ou titora, de acordo coa legalidade vixente (Anexos I e III do protocolo de absentismo). En caso de persistir as faltas sen xustificación manterase unha terceira reunión coa familia coa xefatura de estudos e se non hai resultados tramitarase o expediente enviándoo ao concello e á inspección educativa.

Só se xustificarán as faltas dos días nos que se presente copia de certificado de asistencia aos servizos médicos ou calquera documento oficial acreditativo da falta, polo que non se aceptarán como xustificacións as explicacións ou comunicacións da familia da ausencia por enfermidade ou outros motivos.

Nas diferentes reunións de pais e nais de principio de cada curso o profesor-titor insistirá ante as familias na importancia de que os alumnos e alumnas sexan puntuais nas entradas ao colexio para afianzar este hábito educativo.

Informarase ás familias das consecuencias que se derivan das faltas de asistencia inxustificadas.

1.4- RECREOS

Establécense tres quendas de recreo:

- Educación Infantil:

Recreo de 10.50 a 11.20 horas.

O alumnado de E.I. merendará na aula.

- Educación Primaria: 1º a 4º.

Recreo de 11.30 a 11.55 horas.

-Educación Primaria: 5º e 6º.

Recreo de 11:55 a 12:20 horas.

No recreo de Infantil e Primaria de 1º a 4º haberá un profesor/a de garda por cada grupo. No recreo de Primaria de 5º e 6º de EP haberá un profesor/a por cada dous grupos.

Todo o alumnado deberá baixar todos ao patio. O material compartido (pelotas, cordas, aros) será repartido polo centro de maneira que todo o que queira xogar poda facelo. A criterio do equipo docente de cada nivel, os alumnos poderán traer material privado seu que non sexa perigoso, sen que o centro fágase cargo de posibles perdas, deterioro...

Os alumnos e alumnas non poden entrar nin subir ás aulas durante o período de recreo sen o permiso do profesor de garda e por unha causa xustificada.

Soamente poderán quedar alumnos na clase se hai algún profesor con eles, debido a un problema físico que lle impida estar no patio ou se lle foi retirado o dereito a baixar ao patio por incumprimento dalgunha norma de conducta. En todo caso, non se lle poderá impor traballos neste tempo; polo que o alumnado poderá merendar e descansar durante o tempo de lecer.

O profesor ou profesora que estea na clase anterior ao recreo baixará até o patio co grupo, onde agardará a que o docente encargado da súa vixilancia chegue.

A organización do tempo de lecer no patio do centro estruturase do seguinte xeito:

- ✓ Infantil (de 10:50 a 11:20). Repartiranse polas distintas zonas do patio. En caso de chuvia, resguardaranse no patio andaluz e de columnas.
- ✓ Primaria (de 1º a 4º e EP) (de 11:30 a 11:55) Repartiranse da seguinte maneira
- ✓ 1º EP luns, mércores e venres ubicados no parque / martes e xoves no patio andaluz
- ✓ 2º EP luns , mércores e venres no patio andaluz / martes e xoves no parque
- ✓ 3ºEP luns, mércores e venres na pista de baloncesto / martes e xoves na pista de fútbol.
- ✓ 4º EP luns, mércores e venres na pista de fútbol / martes e xoves na pista de baloncesto.
- ✓ Primaria (5º e 6º EP) (de 11:55 a 12:20)
- ✓ 5º EP luns, mércores e venres ubicados no patio de baloncesto / martes e xoves na pista de fútbol.
- ✓ 6º EP luns, mércores e venres ubicados na pista de fútbol / martes e xoves na pista de baloncesto

Nas pistas de baloncesto e fútbol habilitaranse dúas zonas de xogo (unha a propia da zona: fútbol ou baloncesto e outra para xogos alternativos, paseos....)

Os profesores e profesoras vixiarán as saídas e entradas ó patio, seguindo as quendas establecidas e procurando que se cumpran as normas de convivencia.

1.5-SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO EN CASOS DE BAIXAS OU AUSENCIAS

Cando haxa unha baixa por enfermidade ou permisos oficiais solicitarase á Xefatura Territorial de Educación un profesor ou profesora substituto ou substituta.

No caso de non existiren substitutos ou substitutas, as ausencias serán cubertas polo profesorado de garda que figuran na taboleiro da sala de Mestres. Se non chegan os profesores ou profesoras de garda, cubrirase co profesorado que estea de garda localizada e apoio e, por último, os que estean liberados en razón a unha actividade recoñecida oficialmente: garda de biblioteca, coordinación de ciclo, EDLG, cargo directivo...

Preferentemente e sempre que sexa posible, o profesorado de Educación Infantil substituirá na súa etapa para favorecer a continuidade da programación e metodoloxía.

Asemade, o profesorado de Educación Primaria substituirá, preferentemente, na

súa etapa.

O profesorado que resulte liberado de clase por unha saída educativa dalgún grupo será o que deba substituír antes que o profesorado de garda.

Ao inicio do curso a xefa de estudos confeccionará o plano de substitucións, tendo en conta a dispoñibilidade horaria do profesorado e buscando a maior equidade.

Cada profesor ou profesora a primeira hora e cada cambio de clase, cando estea libre, segundo o seu horario, deberá mirar a lista de substitucións.

As substitucións de Educación Infantil poñeranse, cada día, no corredor da planta baixa próximo á secretaría, e o profesorado estará pendentes de miralas cada cambio de clase.

Tanto para Infantil como para Primaria, ó lado das substitucións, estará a lista de substitucións de garda de recreo, que debe ser revisada tamén polo profesorado.

Cando falte un especialista, sempre que sexa posible, o titor ou titora quedará cos seus alumnos e alumnas, incluída a materia de Relixión.

O profesorado deberá ter elaborada a programación de actividades e tarefas quincenais, que deberá ser seguida polo profesorado sustituto.

Ao principio de curso estableceranse as gardas de entrada, recreo e tarde que se entregarán ao personal docente.

1.6- REAGRUPACIÓN DE CURSOS EN 1º, 3º E 5º DE PRIMARIA

O Equipo Directivo, despois de oído o Equipo Docente, decidirá a finais de cada curso escolar a conveniencia ou non de reagrupar os alumnos que finalicen Infantil, segundo e cuarto de Primaria. En caso de reagrupamento, os criterios que se seguirán atenderán a establecer un equilibrio na configuración dos grupos en canto ao número de alumnos e alumnas divididos por xénero, NEAE, minorías étnicas, alumnado repetidor, disruptivos ou con calquera dificultade/necesidade que poda incidir na dinámica dos distintos grupos.

1.7- UTILIZACIÓN DAS DEPENDENCIAS DO COLEXIO

Fomentar o respecto ás instalacións colectivas constitúe un obxectivo básico da educación dos alumnos. Polo tanto os titores traballarán por crear este hábito nos alumnos tanto no referente ao coidado como á limpeza das mesmas. Farase un bo uso de todo o material das aulas. O material común e as diferentes instalacións deben ser coidadas e respectadas.

Se fose necesario farase ao inicio de curso unha planificación do uso das aulas colectivas: vídeo, salón de actos, ximnasio, biblioteca e informática. É importante insistir en que ao remate das actividades realizadas nunha dependencia, ésta debe quedar en perfectas condicións.

En conserxería e en secretaría existe un xogo de chaves das instalacións do colexio. Unha vez utilizadas hai que devolvelas ao seu sitio.

As instalacións do colexio poderán ser utilizadas por entidades públicas ou culturais sempre que o soliciten e sexa posible, previa petición por escrito dirixida á dirección do centro, como Presidente do Consello Escolar. Estas entidades serán responsables de calquera desperfecto ou incidente que ocasionalmente se producira, tendo o Consello Escolar a facultade de revogar este permiso se así o considera conveniente.

1.8- UTILIZACIÓN DO MATERIAL DO COLEXIO

As reflexións feitas respecto ao uso das instalacións do colexio son igualmente aplicables ao uso do material didáctico colectivo, polo que haberá que insistir en que a boa utilización do mesmo beneficia a todos.

Existirá no colexio un inventario de todo o material existente. O inventario revisarase ao inicio de cada curso. O profesorado realizará un inventario da súa aula/espazo ao inicio de curso e trasladarallo á secretaría do centro.

1.9- USO DO MÓBIL

Non está permitido o uso de móbil por parte do alumnado, durante a xornada lectiva. Se precisa traelo, a familia debe xustificalo ante o titor e o alumno deberá entregalo ao titor ao inicio

da xornada en modo apagado e recollelo ao final da mañá. En caso de no respetar esta norma, o profesorado está facultado para coller o teléfono e entregarllo ao titor, que se fará cargo de devolvelo á familia do alumno.

1.10- SAÍDAS E VISITAS ORGANIZADAS POLO COLEXIO

Todas as saídas e visitas estarán reflectidas na programación xeral anual do centro (agá os casos de actividades propostas despois da aprobación da PXA).

As saídas e visitas representan un aspecto importante na educación dos alumnos e polo tanto son unha ocasión para fomentar hábitos de convivencia, respecto e interese pola aprendizaxe.

A preparación das visitas e a información aos alumnos, por parte dos profesores, é un requisito imprescindible para un maior aproveitamento das mesmas.

É posible, a criterio dos respectivos titores, a incorporación de pais ou nais de alumnos, especialmente nos cursos inferiores para acompañar ao grupo.

Cando o transporte ou a entrada no recinto non sexa financiado por algún organismo oficial ou entidade, será pagado polos pais, unha vez entregada por parte de cada titor a autorización pertinente onde figurará o custe da actividade. Esta cantidades só será devolta en caso de cancelación ou anulación polo motivo que sexa ou devolución da entidade que organiza a actividade, ou se comunícase antes do día límite de pago, que o alumno non asistirá a dita actividade.

Respecto ao alumnado que por calquera motivo non participasen nunha visita teñen dereito e obriga a acudir ao colexio e se incorporarán á unha aula do centro. O profesorado deberán avisar con antelación desta circunstancia á Xefatura de Estudos para que organice a atención destes alumnos, deixando tarefa programada.

A asistencia a visitas didácticas e culturais programadas polo centro e cando son gratuitas, é un deber para os alumnos e polo tanto obrigatoria a súa asistencia.

1.11- NORMAS DE USO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

O equipo de biblioteca elaborou as **normas** para un bo uso e disfrute da biblioteca escolar que todo alumno e alumna así como o profesorado debe coñecer:

1. Falo en voz baixa.
2. Manteño a biblioteca limpa.
3. Deixo as cadeiras e mesas no seu sitio.
4. Camiñamos, nunca corremos pola biblioteca.
5. Coido os libros e o material da biblio para disfritalo entre todas e todos.
6. Despois de ler un libro déixoo no caixón.
7. Se teño dúbidas pregunto ás mestras axudantes da biblioteca.

Outras consideracións a ter en conta:

❖ Para o **alumnado**:

- Todo o alumnado poderá disfrutar dunha hora de uso da biblioteca . Durante esa hora contará co apoio dunha mestra do equipo da biblioteca.
- O alumnado dende 4º de Educación Infantil ata 6º de Educación Primaria poderá participar no préstamo quincenal para levar un libro para as súas casas. O alumnado de 5º a 6º de Educación Primaria realizará o seu propio préstamo sendo instruído pola mestra do equipo de biblioteca.
- Cando un alumno ou alumna non devolve o libro será avisado polo titor-a á súa familia e non poderá disfrutar do préstamo ata traer o libro.
- Os libros que van para a casa serán tratados con moito agarimo. De ser deteriorados,a familia deberá restituilos.Esto inclúe os libros e material das mochilas e bolsas viaxeiras.

❖ Para o **profesorado**:

- Cada profesor/a pode levar para a súa aula os exemplares que sexan do seu interese segundo os proxectos/tarefas integradas a traballar. Quedarán rexistrados no Meiga.
- Cada aula disporá da biblioteca unha sesión semanal na que gozará de todo o material e recursos alí dispostos.
- No corredor do primeiro andar onde está situada a biblioteca, haberá unha exposición de novidades ademais de recursos puntuais precisos para os desafío , conmemoracións, PDI...
- Cada profesor contará coa posibilidade de ter na aula 25 exemplares da biblioteca para apoiar as tarefas de aula así como o PDI a levar a cabo.

1.12- LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS DIDÁCTICOS

No mes de xuño, colgarase na páxina web e no taboleiro de información a lista de libros de texto. A lista co material didáctico entregarase ao comezo das clases, unha vez feita a adscripción do profesorado.

1.13- EDUCACIÓN INFANTIL

Todas as familias respectarán as seguintes pautas e normas:

ROUPAS:

Para favorecer a autonomía do alumnado será imprescindible que todos os nenos veñan con roupa cómoda e que poidan poñer e sacar con facilidade. Non deben traer cintos, cordóns, tirantes... As mestras non atarán cordóns máis que en situacións concretas.

Deberán traer pantalóns con goma e calzado con velcros. Toda a roupa debe estar debidamente marcada co seu nome, pois o centro non se responsabilizará en caso de perda.

Os abrigos traerán cinta para facilitar o colgado nos percheiros.

CONTROL DE ESFÍNTERES:

Os alumnos e alumnas que se incorporan por primeira vez á escola deberán ter control de esfínteres. Cando un neno ou nena se faga pis ou caca, a mestra chamará á súa casa para que o veñan a cambiar. En caso de alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, que conten

con informe do EOE e/ou informe médico, será o coidador ou coidadora quen se encargue desas tarefas.

CUMPREANOS:

Cando algún neno ou nena estea de cumpreanos non se repartirá ningún tipo de invitación. Ante alerxias non se traerán ao cole biscoitos nin tartas. As chuches e cousas que train para repartir cos compañeiros irán metidas na mochila para a casa.

Esta medida extenderase a todo o alumnado do centro, EI e EP.

ENVÍO DE NOTAS Á MESTRA OU DIFERENTES AVISOS:

Poderán realizarse á mestra por escrito a través dos propios nenos e nenas nas súas mochilas, mais recoméndase o uso de abalar e/ou correo corporativo (correo electrónico...). Cando non sexan os pais directamente os que recollan ao neno, deben ser persoas autorizadas de xeito axeitado e previo aviso ao centro. Existe un modelo oficial en secretaría. Non se aceptará facelo a través do teléfono a diario, agás que sexa urxente ou preciso.

MERENDAS:

Dende o propio centro, tentarase fomentar os hábitos saudables. De feito contamos cun calendario de merendas que entregamos ás familias a principio de curso. Están prohibidos os envase de cristal e recomendase non traer zumes nen bebibles, promovendo traer froita ou bocadillos, e evitando, na medida do posible, o consumo de bolería industrial ou chuches. Queda prohibido o consumo de chupa chups ou similares por perigo de accidente.

Esta medida estenderase a todo o alumnado do centro, EI e EP.

PERIODO DE ADAPTACIÓN:

Este periodo de adaptación vén establecido cada curso escolar no calendario escolar da Consellería.

A entrada á escola farase en dúas quendas no horario de mañá. Con anterioridade, colocarse no taboleiro de fóra as diferentes quendas ás que corresponderá cada alumna ou alumno. Terase en

conta, sempre que sexa posible, aos nenos que teñan previsto ir ao comedor ou a madrugadores, para así incluílos nas diferentes quendas facilitando os horarios ás familias.

Os nenos farán fila no patio no lugar establecido como o resto dos alumnos.

1.14- USO DO ASCENSOR PARA ALUMNOS CON MOBILIDADE REDUCIDA

No caso de alumnos coa mobilidade reducida que non poidan ser atendidos polo coidador, no recreo o grupo subirá e baixará a cargo dos docentes compañeiros de nivel mentres que o titor farase cargo do alumno accidentado. No caso de cambio de aula por especialidade, o especialista farase cargo do grupo e o titor levará o neno ao novo espazo e devolverao á súa clase.

1.15- ESCOLARIZACIÓN DE XEMELGOS

Como norma xeral, os irmáns xemelgos escolarizaranse en grupos diferentes, agás circunstancias especiais que recomenden o seu agrupamento nunha mesma aula.

II. CONVIVENCIA

Este apartado ten como referente legal a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

2.1- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Dereitos do profesorado:

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

-A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

-A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

-A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

-A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

-Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

-A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia e participación da comunidade educativa.

-A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar. e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes do profesorado:

-Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.

-Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

-Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

-Informar ás nais e pais ou ás titoras e titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

-Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

-Os profesores e profesoras farán os cambios de clase coa máxima puntualidade posible, co fin de que os alumnos e alumnas estean sós nas aulas o menos tempo posible.

- Os profesores e profesoras deberán baixar ao patio, os días que lles toque garda, o máis puntualmente posible.
- Os profesores e profesoras de Música e Ed. Física procurarán que os alumnos e alumnas se trasladen ás súas clases en orde e silencio para non molestar ós demais.
- Cando un alumno ou alumna incumpra as normas na clase, reflexarase no parte de incidencias correspondente e, a medida para a corrección desa conduta será aplicada polo profesor ou profesora co que cometeu a falta.

2.2- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Dereitos do alumnado:

Todo alumno/a terá os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas cursadas.

Os dereitos e deberes veñen fixados no Real Decreto polo que se regulan os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia e na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Recoñécesenlle ao alumnado os seguintes dereitos básicos:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de posible acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de Convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- A participar na resolución pacífica de conflitos.

- Ao uso e aproveitamento das dependencias, instalación e material educativo, dentro do horario de permanencia no centro, cos límites derivados da seguridade e dos fins perseguidos.
- A participar na vida do centro, tanto nas actividades como a manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- A que as súas características persoais ou familiares sexan tratados coa confidencialidade que require a lei na información do centro.
- A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

Deberes do alumnado:

O deber máis importante do alumnado é aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por isto, o interese, esforzo e asistencia á clase é a consecuencia do dereito fundamental á educación e polo tanto o deber básico dos alumnos/as.

O alumnado ten os seguintes deberes:

- Asistir a clase con puntualidade e co material necesario.
- Cumprir e respectar os horarios para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comunicar e xustifica, por escrito, as faltas de asistencia ao titor.
- Respectar o dereito de estudio dos compañeiros.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Respectar a dignidade, a integridade física e moral, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a asistencia á clase no caso de non realizalas.

-Coidar e manter limpos e ordeados os espazos e enseres do colexio, así como manter a hixiene nos espazos comúns (patios, servizos, corredores...).

-Respectar as zonas de xogo durante o recreo.

-Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

-Na clase de Educación Física, os alumnos e alumnas utilizarán obrigatoriamente roupa deportiva (chándal, pantalón corto, camiseta ou polo) e zapatillas deportivas correctamente abrochadas, sen ningún aditamento como febillas metálicas ou tacos. Ningún alumno/a realizará educación física con roupa de vestir.

Ao acabara sesión, deberán cambiarse de camiseta e asease mínimamente, como medida de hixiene.

Está prohibido asistir á clase de Ed. Física, con xoias (reloxos, pulseiras, aneis, piercings e pendentes longos ou aros) ou unllas postizas co fin de evitar lesións e accidentes.

Unha vez comezada a clase está prohibido acceder ao almacén deportivo ou aos vestiarios, necesítase permiso expreso do profesor para usar estes espazos ou abandonar a pista.

Non está permitido sacar a camiseta nin xogar co torso desnudo.

O profesor ou profesora excepcionalmente poderá autorizar o uso de gorras en actividades ó aire libre e por protección solar.

-Os alumnos e alumnas asistirán ao colexio coa vestimenta axeitada para a actividade académica e que non supoña un risco para a súa integridade física ou a dos demais. Durante as clases, non se permitirá aos alumnos estar coa cabeza cuberta, salvo prescripción facultativa, nin mascar chicles ou similares.

2.3- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

Dereitos das familias:

As familias do C.E.I.P. Sagrada Familia, co fin de facer máis efectiva a súa participación na vida do Centro, teñen os seguintes dereitos:

- A estar puntualmente e convenientemente informados da evolución do proceso formativo dos seus fillos.
- A ser recibidos polos titores e profesores especialistas semanalmente (os luns de 16: 00h. a 17:00 h.). Deben pedir cita para unha mellor distribución do tempo do titor/a.
- A asociarse e constituír a ANPA.
- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia no Centro.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- A esixir que se respecten os dereitos do alumnado.
- A aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e calidade do ensino.

Deberes das familias:

Asemade, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as, os pais teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Xustificar debidamente (sempre por escrito) as faltas de asistencia dos alumnos/as.
- Ser puntuais nas entradas e saídas do colexio.

-Non entrar nas aulas unha vez empezadas as clases.

-Manter a compostura, a convivencia e as normas de educación, cando están cos alumnos nas filas.

2.4- Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Composición: coidador/a, administrativo/a, conserxe.

Dereitos:

-Gozar do respecto e consideración á súa persoa e a función que realizan.

-Presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente ante os órganos de goberno que corresponda.

-Elixir e ser elixido representante no consello escolar.

Deberes:

-Exercer as súas funcións respectando o Proxecto educativo do Centro.

-Cumprir estas Normas de Organización e Funcionamento.

-Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

O persoal de limpeza réxese polo Prego de prescricións técnicas regulador do Servizo de limpeza de centros públicos de Educación Infantil e Primaria do Concello de A Coruña que no ano 2022 foi adxudicado á empresa INGESAN.

O persoal administrativo réxese pola Resolución do 29 de xaneiro de 2009 e pola Lei 2/2015. O seu horario está suxeito as condición laborais establecidas para estes traballadores recollidos nos seus regulamentos e convenios laborais, cunha duración de 37,5 horas semanais. O horario laboral fixado é: os luns de 09:00 a 14:00 e de 16:00 a 19:00 horas, e de martes a venres de 09:00 a 14:00 horas. Facultase á secretaria para, cando as circunstancias o precisen (datas de avaliación, períodos de admisión e matrícula, Fondo libros...) modificar e completar o horario anteriormente sinalado. Avisarase con antelación.

2.5- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO:

-No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

-No exercicio da función de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poidan sinalar ou achegar os seus representantes legais.

-O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento sinalado neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos responsables, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

2.6- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

-Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor.

- Ademais, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia escolar.

-As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.



2.7- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS:

-O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalación e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, a aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Tamén, está obrigado a restituír o substraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. Os responsables do alumnado serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

-Cando se incurra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

-O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nes artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

2.8- MEDIDAS CORRECTORAS

Principios xerais das medidas correctoras.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

-Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nestas normas que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

-Non se poderá imponer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

-A imposición das correccións previstas nestas normas, respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

-Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ós responsables dos alumnos/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

2.9- CONDUCTAS DOS ALUMNOS E ALUMNAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia por parte dos alumnos e alumnas as seguintes:

- Actos de indisciplina ou ofensas leves
- Agresións leves sen premeditación
- Danos leves ao mobiliario ou material
- Incumprimento de indicacións ou tarefas do profesorado
- Actos ou actitudes que impidan o traballo dos demais
- O incumprimento dunha sanción das consideradas leves
- Traer ao centro aparellos electrónicos, como móbiles e similares

2.10- CONDUCTAS DOS ALUMNOS E ALUMNAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO

Serán consideradas conductas graves as seguintes:

- Actos de indisciplina ou ofensas graves
- Reiteración de conductas contrarias ás normas de convivencia
- Agresión grave física ou moral
- Empregar medios tecnolóxicos como móbiles ou similares para sacar fotos, gravar conversas,etc sen permiso da outra persoa.

- Suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou sustracción de documentos
- Danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente en locais ou materiais
- Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades ou que sexan perxudiciais para a saúde e integridade dos membros da comunidade educativa
- O incumprimento das sancións impostas.

As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia serán corrixidas coas seguintes medidas.

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.

2.11- GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a graduación das medidas correctoras previstas nestas normas teranse en conta os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei de Convivencia.
- A existencia da intencionalidade ou reiteración nas condutas.

-A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos da conduta, as súas imaxes ou da ofensa.

-A natureza dos prexuízos causados.

-O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno/a, por razón da súa idade, de recenté incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

2.12- PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia, seguindo o artigo 86 da Lei de Convivencia levaras a cabo:

-O profesorado da alumna/o, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nasa líneas a), b) e c) do artigo 22 da Lei de Convivencia.

-A titora/r da alumna/o, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), e d) do artigo 22 da Lei de Convivencia.

-A Xefatura de Estudos, ou a Dirección, oídos a alumna/o e a súa profesora/or ou titor/a, no caso das medidas previstas nasa líneas a), c), d) e f) do artigo 22 da Lei de Convivencia.

-A Dirección, oídos a alumna/o a súa profesora/or ou titora/or, no caso das medidas previstas nasa líneas g) e h) do artigo 22 da Lei de Convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicárase ós responsables do alumnado antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia.

-As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire o artigo 86 da Lei de Convivencia poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

-A responsabilidade dos responsables do alumnado está recollida no artigo 86 da Lei de Convivencia.

-As audiencias e comparecencias dos responsables do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios contemplados nestas normas de funcionamento son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes

para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

2.13- PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS GRAVES

-As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden imponer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 85 da Lei de Convivencia.

-Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora/or da alumna/o ou do Xefe de Estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

- A instrucción do procedemento disciplinario levarase a cabo por un profesor do centro designado pola dirección, quen exercerá como instrutor de dito procedemento.

-A incoación do procedemento notificarase ós responsables dos alumnos-as, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora/or que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

-No propio acordó de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a Dirección pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisórias notificaranse os responsables dos alumnos.

-Finalizada a instrucción do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ó alumno/a e, se é menor de idade, ós responsables, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia.

-Realizado o trámite de audiencia, a Dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta dos alumnos-as e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección,

así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei de Convivencia.

-A resolución notificarase ós responsables dos alumnos-as, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

-A resolución da Dirección pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da Dirección cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei de Convivencia.

2.14- PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS

CORRECTORAS:

-No centro contarase co programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incurra reiteradamente en condutas disruptivas, elaborado polo Departamento de Orientación, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Ademais, haberá un programa de habilidades sociais para o alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ó centro.

-Estes programas aplicaranse en colaboración co titor/a e, de ser o caso cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado así como ás familias.

-No centro haberá un docente de garda en cada sesión, por se é necesaria a súa presenza nun aula onde se produza unha conduta disruptiva co fin de axudar ao docente do grupo a reconducir a situación. Para iso, sentarase a carón do alumno para axudarlle no seu traballo. En caso de non poder proseguir o alumno na clase, acompañarao o docente de garda cara outro espazo (titoría).

2.15- PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS:

-Determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

-A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección de conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das

accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

-No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

-O procedemento formalizado será elaborado polo centro.

2.16- PROTOCOLOS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.

Considérase acoso escolar calquera forma de ofensa ou malos tratos continuados no tempo dun alumno por outro ou outros alumnos, sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas feitas a través de medios electrónicos ou tecnolóxicos que teñan causa nua relación que xurda no ámbito escolar.

A resposta ao acoso escolar de basearse en tres puntos:

-A protección á vítima, co cese inmediato do acoso.

- A resposta educativa-sancionadora ao agresor, modulada segundo as circunstancias psico-sociofamiliares do mesmo e a entidade dos feitos cometidos.

-A reparación dos danos e prexuízos causados.

1.-Identificación, comunicación e denuncia da situación.

Calquera membro da comunidade educativa, que teña coñecemento ou sospeitas dunha situación de acoso sobre algún alumno/a ten a obriga de poñelo en coñecemento dun profesor/a, orientador/a, ou do Equipo Directivo.

En calquera caso, o receptor da información sempre informará á Dirección do centro.

2.-Medidas de urxencia.

-En caso de considerarse necesario, terán que adoptarse as medidas de urxencia que se requiran para protexer á persoa agredida ou para evitar a agresión.

-Estas medidas garantirán a inmediata seguridade do alumno/a acosada, así como medidas de apoio e axuda.

-Medidas cautelares dirixidas ao alumno acosador.

3.-Recollida de información:

-O Equipo Directivo recollerá a información necesaria relativa ao feito que proveña das seguintes fontes:

-Recollida da documentación existente sobre o alumnado afectado.

-Observación en espazos común do centro, na clase, actividades complementarias e extraescolares, patio do recreo, saídas e entradas etc...

-A Dirección solicitará ao Departamento de Orientación que, coa colaboración do titor ou titora, complete a información. Isto farase, observando ao alumnado afectado, contrastando opinión con outros compañeiros, falando co alumnado afectado ou entrevistando ás familias.

Debemos ter en conta os seguintes aspectos.

-Garantizar a protección dos menores.

-Preservar a súa intimidade e a de as súas familias.

-Actuar de xeito inmediato.

-Xerar un clima de confianza nos menores.

-Non duplicar intervencións e evitar dilacións innecesarias.

Unha vez recollida toda a información o Equipo Directivo levará a cabo un informe cos datos obtidos, para o que contrastará a información aportada polas diferentes partes.

4.-Traslado á familia.

-O titor/a coa debida confidencialidade e mediante unha entrevista, porá o caso en coñecemento das familias do alumnado implicado, aportando información sobre a situación e as medidas que se estean adoptando.

5.-Información ao resto de profesionais que estean atendendo ao alumno/a acosado.

A Dirección informará da situación ao equipo de profesores e profesoras do alumnado e outro profesorado relacionado.

6.-Aplicación de medidas disciplinarias.

Unha vez recollida e contrastada a información, procederase por parte da Dirección á adopción de medidas disciplinarias ao alumno agresor en función do establecido no Plan de Convivencia do centro.

7.- Comunicación á Comisión de Convivencia.

A Dirección trasladará toda a información sobre o caso, así como as medidas adoptadas á Comisión de Convivencia.

8.-Comunicación á Inspección Educativa.

A Dirección do centro remitirá, tamén, o informe sobre todo o sucedido e as actuacións levadas a cabo, ao Servizo de Inspección correspondente.

9.-No Plan de Convivencia do centro está recollido este protocolo con máis detalle das actuacións e os pasos a seguir.

III. RELACIÓN COAS FAMILIAS

3.1.- VISITAS E ENTREVISTAS DE PAIS E NAIS

Resérvase unha hora semanal para atender aos pais e nais dos alumnos, o luns de 4 a 5 da tarde.

Esta hora será marcada ao inicio de cada curso e será comunicada aos pais e aos alumnos.

As entrevistas serán con previa cita, avisando por escrito (axenda ou abalar).

Só en casos moi excepcionais poderá un profesor atender aos pais dun alumno fora dese horario, previo coñecemento do Equipo Directivo.

Os profesores ou profesoras citarán aos país- nais dun alumno-a para unha entrevista sempre que o crean conveniente.

Da reunión, redactarase unha acta onde figure data, hora, lugar, participantes, asuntos tratados e acordos. O titor ou titora gardará copia dela. Hai un modelo en secretaría.

3.2- INFORMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS AOS PAIS/NAIS DOS ALUMNOS E ALUMNAS.

O último día de clase de cada trimestre escolar a través da aplicación abalar enviarase o informe das cualificacións e notas dos alumnos tanto nos cursos de primaria como en educación infantil. En caso de repetición de grupo, o titor citará presencialmente á familia do alumno durante o mes de xuño para comunicarllo, e entregaralle un documento para asinar dita comunicación. A fin de curso haberá un período de reclamación ás cualificacións finais de dous días lectivos desde a entrega das mesmas, mediante un escrito ante a dirección do centro no que explique as razóns da súa solicitude.

3.3- ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS E ALUMNAS (ANPA).

As Anpa 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 éstas.

-Finalidades das ANPA.

Asistir aos pais, nais ou titores legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas. Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

-Atribucións das ANPA.

Elevar informes e propostas ao Consello Escolar.

Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares para a súa incorporación á PXA.

Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a PXA.

Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento de comedor e das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

IV. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS (Xestionados pola ANPA)

4.1- MADRUGADORES

De 7:30 a 8:50 horas, emprégase o comedor polo Programa Madrugadores.

4.2- COMEDOR

O comedor, xestionado pola APA, funcionará segundo as normas establecidas pola Consellería de Educación referidas á hixiene das instalacións, alimentos e coidado dos rapaces e rapazas por parte dos monitores e monitoras contratados pola empresa que suministra o servizo. Os usuarios e usuarias do comedor que non estean inscritos nas actividades extraescolares sairán do colexio ás 16:00 como norma xeral, aínda que a porta abrírase ás 15:30 por se algunha familia quere recoller antes a un alumno ou alumna. Se algunha familia non recolle aos nenos ou nenas na hora establecida, o persoal de comedor tentará contactar con ela en tres ocasións, despois de cinco minutos de cortesía. Se non recibe resposta, chamará á Policía para dar conta da situación e deixará ao menor na biblioteca do centro, a cargo do mestre de garda. A reiteración desta situación dará lugar ás medidas oportunas, que quedan reflectidas no documento adxunto de comedor.

(VER ADXUNTO VI: NORMAS DE COMEDOR ESCOLAR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)

4.3- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A opción pola xornada escolar continuada ten como un dos seus obxectivos un mellor aproveitamento das instalacións do colexio e posibilitar a asistencia dos alumnos a actividades extraescolares de tipo lúdico ou cultural que favorezan a súa formación.

O colexio estará aberto polas tardes de 16:00 a 18:00, a non ser que ao inicio do curso, dependendo das actividades extraescolares programadas se decida outra cousa.

No colexio haberá en todo momento un profesor de garda polas tardes, de 16:00 a 18:00 na biblioteca escolar por se hai algún usuario.

(VER ADXUNTO VI: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)

V. SEGURIDADE E AUTOPROTECCIÓN

5.1- NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL

O centro dispón dun Plan de Autoprotección revisado no ano 2023 pola empresa Previnem. O tema da seguridade e protección debe traballarse todos os anos. Os profesores explicarán aos alumnos e alumnas as normas de seguridade e de evacuación que xa están feitas e figuran nos taboleiros de anuncios das aulas.

Todos os anos farase un simulacro de evacuación para ensinar aos alumnos e alumnas o comportamento axeitado neste tipo de actuacións.

5.2- ACTUACIÓNS EN CASO DE ACCIDENTES E/OU ENFERMIDADE.

Dentro da aula:

Se é un accidente leve atenderá ao alumno o profesor que nese momento estea na aula.

Se é un accidente que precisa asistencia médica avisarase aos pais ou familiares do alumno ou alumna para que se fagan cargo del. Desta comunicación encargarse o titor-a ou o conserxe/administrativo en caso de non poder aquel.

No caso de non respostar a familia, chamarase ao 112.

No recreo:

No caso de accidente leve atenderá ao alumno ou alumna o profesor ou profesora que estea de vixilancia.

Se é grave actuarase como no punto anterior.

De cada incidente cubrirase un parte do que se farán dúas copias (unha para o titor e outra para o arquivo en secretaría).

En enfermería existirá un botiquín de urxencias.

Como norma xeral, non se administrarán medicamentos aos alumnos en ningunha circunstancia.

Plan de Alerta Escolar

Para solicitar a inclusión en dito programa a familia ten que:

1. Achegar ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións de asistencia.
2. Asinar un formulario coa declaración de conformidade de rexistro de datos do neno/a en arquivos informáticos.
3. O centro, con isto, tramitará o expediente.

A inclusión dun alumno neste plan figurará na carpeta vermella de aula.

VI. NORMAS DE COMEDOR ESCOLAR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES **(DOCUMENTO ADXUNTO)**

VII. REFERENCIA LEXISLATIVA.

As presentes Normas ateranse ao disposto na lexislación vixente, tal como:

- Real Decreto 732/1995 do 5/05/95 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE 02/06/95).
- Decreto 374/1.996 do 17/10/96 (DOG 21/10/96) polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97) polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria.
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro , pola que se modifica a Lei Orgánica, de 3 de maio , de Educación.
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de Convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro , polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27/01/2015)
- Orde 9/9/2021 de Atención á Diversidade pola que se desenvolve o decreto 229/2011 de 7 de decembro.

O presente documento foi aprobado polo Consello escolar en reunión do xoves 29 de xuño de 2023.

Ten carácter revisable e será publicado na páxina web do centro.

A Coruña, a 29 de xuño de 2.023

O director.

Asdo:Fco. Javier Matos Fuentes

ANEXO



ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNAS/OS “SAGRADA FAMILIA”
CEIP SAGRADA FAMILIA. A CORUÑA

Normas de organización, convivencia e funcionamento

XUÑO 2023

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA E FUNCIONAMIENTO ANPA “SAGRADA FAMILIA”

-C.E.I.P. SAGRADA FAMILIA DE A CORUÑA-





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN, DEFINICIÓNS E ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. SERVICIO DE COMEDOR	3
2.1. OBXECTIVOS	3
2.2. HORARIO.....	4
2.3. NORMAS.....	4
2.3.1. XERAIS	4
2.3.2. DE COMPORTAMENTO	6
3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	6
3.1. OBXECTIVOS	6
3.2. HORARIO.....	7
3.3. NORMAS.....	7
3.3.1. XERAIS	7
3.3.2. DE COMPORTAMENTO	7
4. OBRIGACIÓNS DO ALUMNADO E AS FAMILIAS	7
4.1. OBRIGACIÓNS DO ALUMNADO	7
4.2. OBRIGACIÓNS DAS FAMILIAS	8
5. OBRIGACIÓNS DAS EMPRESAS A CARGO DO COMEDOR E ACTIVIDADES	8
5.1. PERSOAL A CARGO	8
5.1.1. OBRIGACIÓNS XERAIS.....	8
5.1.2. OBRIGACIÓNS ADICIONAIS PARA O SERVICIO DE COMEDOR.....	9
5.2. OBRIGACIÓNS DAS EMPRESAS CONCESIONARIAS	10
5.2.1. COMEDOR E MADRUGADORES	10
5.2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	10
6. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS	10
6.1. CLASIFICACIÓN E SANCIÓN.....	11
6.1.1. FALTAS LEVES E SANCIÓN	11
6.1.2. FALTAS GRAVES E SANCIÓN.....	11
6.1.3. FALTAS MOI GRAVES E SANCIÓN	12
6.2. PROCEDIMENTO SANCIONADOR.....	12
6.2.1. FALTAS GRAVES	12
6.2.2. FALTAS MOI GRAVES.....	13
7. PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR	13
8. DISPOSICIÓNS FINAIS	13



1. INTRODUCCIÓN, DEFINICIÓNS E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O ANPA "SAGRADA FAMILIA" do CEIP SAGRADA FAMILIA 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 servicio 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 servicio. 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 servicio de comedor, que comprende os servicios de almorzo 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 servicios 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 servicios que proporciona o ANPA ó alumnado do centro escolar.

2. SERVICIO DE COMEDOR

2.1. OBXECTIVOS

- 1) Garantir unha dieta saudable.
- 2) Inculcar hábitos alimentarios saudables, de hixiene persoal e de bos modais.
- 3) Promover a autonomía, a participación e a responsabilidade dos comensais.
- 4) Fomentar a colaboración e boas relacións entre os compañeiros de mesa e persoal de comedor.
- 5) Promover un ambiente agradable e relaxado nas dependencias do comedor.
- 6) Promover a conversación e a axeitada socialización durante as comidas.
- 7) Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia acordo ós principios do centro educativo.
- 8) Fomentar o aproveitamento do tempo libre e a participación de todos.
- 9) Atender e educar no respecto á diversidade, atendendo ás diferentes capacidades co obxectivo dunha integración plena.
- 10) Utilizar correctamente os materiais e espazos, logrando un entorno físico e social saudable.



2.2. 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) O 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 pechadas 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.A).
 - B) Autorización expresa do pai/ nai/ titor legal, para que o neno/a abandone solo o colexio. (ANEXO 2.A).
 - C) Que o neno se quede no colexio a realizar actividades extraescolares.
- 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.

2.3. NORMAS

2.3.1. XERAIS

- 1) Poden acollerse ao servizo de comedor todos os alumnos matriculados no centro que así o soliciten, sempre que existan prazas vacantes e previo pago dunha matrícula. Podendo o ANPA favorecer aos socios da mesma mediante a exención da matrícula, o establecemento de prioridade de inscrición ou outras medidas.
- 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 ó punto A, atenderase aos seguintes criterios e na orde exposta a continuación:
 - a) Alumnado, fillos de pais e nais traballadores, con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais.
 - b) Alumnado usuario do comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal foi admitido.
 - c) Irmáns de usuarios de comedor admitidos no presente curso.



- d) Alumnado con discapacidade igual ou superior ao 33%.
 - e) Alumnado beneficiario de becas de comedor por situación económica desfavorable.
- 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 empresa, da forma que determine a mesma. É imprescindible a formalización de documentos de alta.
 - 6) É obrigatorio o pago do seguro establecido para a actividade de comedor e madrugadores, o cal se pasará á cobro xunto co primeiro recibo do servizo. Os becados abonaranos en efectivo nos primeiros 15 días 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 estableza a citada empresa, que en ningún caso será a través do ANPA. Para isto hai que ter cuberto previamente o correspondente impreso de alta. No servizo de madrugadores rexerán as mesmas normas que para o servizo de comedor e a notificación á empresa realizarase o día antes ao que se vaia a facer uso do servizo.
 - 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) As familias 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 á empresa, da forma que ela determine, de calquera alerxia, intolerancia alimentaria, lesión ou calquera outra circunstancia relevante para a correcta prestación do servizo. Esta comunicación, se así o require a empresa, 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 e utilizarán só os espazos cedidos polo colexio para o uso do servizo (comedor, patios cubertos e exteriores, pavillón e servizos de planta baixa)



- 17) Deberán recoller a os/as alumnos/as á saída na quenda que lles corresponda. A comunicación destas saídas deberá ser por escrito polos medios proporcionados para a mesma. A quenda de saída deberá ser a mesma todos os días. O incumprimento desta obrigaón 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.
- 18) O material de xogo colectivo será o existente no servizo de comedor (pelotas, cordas...). O alumnado poderá levar algún pequeno xoguete para uso propio, pero a ANPA, empresa nin o centro responsabilízase de posibles perdas ou deterioros.

2.3.2. DE COMPORTAMENTO

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

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

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

3.1. 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 ás familias na dinámica escolar.
- 5) Promover valores
- 6) Potenciar as capacidades dos alumnos.
- 7) Ofrecer servizos de calidade.
- 8) Favorecer a integración de todos os membros da comunidade educativa, evitando calquera tipo de exclusión.
- 9) Favorecer o desenvolvemento do entorno inmediato (barrio, cidade...).

3.2. HORARIO

- 1) Os horarios de actividades estableceranse anualmente para cada unha delas.



- 2) Ó terminar a actividade extraescolar 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).
 - B) Autorización expresa do pai/ nai/ titor legal, para que o neno/a abandone solo o colexio. (ANEXO 2.B).
 - C) Que o neno se quede no colexio a realizar outra actividade extraescolar a continuación.

3.3. NORMAS

3.3.1. 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.

3.3.2. DE COMPORTAMENTO

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

4. OBRIGACIÓNS DO ALUMNADO E AS FAMILIAS

4.1. 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 ó 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.

4.2. OBRIGACIÓNS DAS FAMILIAS

- 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).
- 6) Establecerase un tempo de cortesía de 5 minutos tanto para monitores como para familias á recollida dos alumnos, non sendo este un comportamento reiterado en ningún caso. Unha vez transcorrido este tempo, tentarase contactar por teléfono en tres ocasións. De non producirse contacto telefónico, avisarase á policía e deixarase ao alumno na biblioteca baixo a supervisión do docente de garda. Se a situación repítese en tres ocasións, tomarase a seguinte medida: unha semana de sanción sen acudir ao servizo no que causara a incidencia. Tras esta sanción, se a situación volve a repetirse, tomaranse outras medidas máis estrictas. Esta medida será trasladada á dirección do centro para ser validada pola Comisión de Convivencia.

5. OBRIGACIÓNS DAS EMPRESAS A CARGO DO COMEDOR E ACTIVIDADES

5.1. PERSOAL A CARGO

5.1.1. OBRIGACIÓNS XERAIS

- 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. (Anexo 3)
- 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 punto 2.2. Non se abrirán as portas fóra do horario establecido agás causas debidamente xustificadas.
- 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 quen es determinarán 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 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.
- 11) Deberán estar atentas/os en todo momento ás/os nenas/os: evitando estar de conversa longo tempo entre as/os membros do persoal, cun grupo determinado de nenas/os ou con xente de fóra do recinto.

5.1.2. OBRIGACIÓNS ADICIONAIS PARA O SERVICIO DE COMEDOR

- 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) 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 punto 2.2. Se o/a neno/a está autorizado a abandonar só o colexio, vixiarán que o faga na quenda que lle corresponde. (Anexo 2.A)
- 3) 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 punto 2.3.1, apartado 11.
- 4) Informarán 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.
- 5) En ningún caso privarán, como castigo, da inxestión da ración completa de comida que estea establecida no menú.
- 6) 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.

5.2. OBRIGACIÓNS DAS EMPRESAS CONCESIONARIAS

5.2.1. COMEDOR E MADRUGADORES

- 1) A empresa concesionaria do servizo deberá enviar á Xunta Directiva do ANPA a relación nominal das persoas que se encarguen da prestación do servizo do comedor.
- 2) A empresa concesionaria do servizo deberá enviar á Xunta Directiva do ANPA a relación de menús que se serven no comedor cando corresponda o cambio de menú (mensual, trimestral,...).
- 3) O persoal do comedor estará en contacto coa Xunta directiva do ANPA, comunicándolle calquera incidencia sinalable conforme ao establecido nos capítulos anteriores.
- 4) O coordinador de comedor ou o responsable de comedor da xunta Directiva do ANPA reuniranse a requirimento de calquera deles, cando exista motivo xustificado.
- 5) 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.
- 6) A empresa concesionaria do 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.
- 7) A empresa informará a Xunta Directiva da ANPA de calquera cambio que se produza no persoal encargado do servizo.

5.2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- 1) A ANPA poderá solicitar o envío de listaxes actualizadas cos datos que se consideren necesarios.
- 2) O persoal estará en contacto coa Xunta directiva do ANPA, comunicándolle calquera incidencia sinalable conforme ao establecido nos capítulos anteriores.
- 3) 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.
- 4) A empresa deberá especificar a ratio monitor/nº de alumnado, segundo a idade dos grupos.
- 5) A empresa informará a Xunta Directiva da ANPA de calquera cambio que se produza no persoal encargado do servizo.

6. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

- 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) Respectarase 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.

6.1. CLASIFICACIÓN E SANCIÓN

6.1.1. FALTAS LEVES E SANCIÓN

- Son faltas leves:
 - 1) Todas aquelas condutas que vulneren o establecido nos puntos 2.3.2. e 3.3.2., que non sexan o suficientemente importantes como para consideralas faltas graves ou moi graves.
 - 2) Perturbación do normal desenvolvemento de actividades.
 - 3) Danos en instalacións ou documentos do centro ou pertenzas dun membro.
 - 4) Non participar ou poñer en cuestión as actividades orientadas ao correcto desenvolvemento dos servizos.
 - 5) Actos de desafío á autoridade do persoal encargado do servizos e ao resto do persoal de centro que non supoña indisciplina grave.

- 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.

6.1.2. FALTAS GRAVES E SANCIÓN

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

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

- 1) Realización de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor e as actividades extraescolares.
- 2) Reparación dos danos causados.
- 3) 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 servizos.



6.1.3. FALTAS MOI GRAVES E SANCIÓN

- Son faltas moi graves:
 - 1) 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.
 - 2) A reiteración de 3 faltas graves nun prazo de 30 días naturais, contados de data a data.
 - 3) O incumprimento da sanción, como mínimo, de dúas faltas graves.
- Sanción das faltas moi graves:
 - 1) Unha falta moi grave, suspenderá o dereito de asistencia ao comedor durante un período non superior a 15 días lectivos.
 - 2) 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.
 - 3) Tres faltas moi graves, cometidas nun curso escolar, suspenderán de forma definitiva durante dito curso escolar, o dereito de asistencia ao comedor e actividades.

6.2. PROCEDIMENTO SANCIONADOR

6.2.1. FALTAS GRAVES

- 1) As faltas graves comunicaranse polos monitores de comedor/actividades, por escrito, á Xunta Directiva da 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 e a súa instrucción correspóndelle á Xunta Directiva da ANPA en consenso coa Dirección do centro educativo.
- 3) O acordo de inicio do expediente sancionador comunicarase 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 en consenso pola Xunta Directiva da ANPA e a Dirección do centro educativo.
- 5) O acordo sancionador comunicarase por escrito ao pai/nai/titor legal/a do usuario/a infractor/a, á Xunta Directiva da 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, a Dirección do Centro e a Xunta Directiva da ANPA, en consenso, 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.

6.2.2. FALTAS MOI GRAVES

- 1) As faltas moi graves comunicaranse, por escrito, á 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 e a súa instrucción correspóndelle á Xunta Directiva da ANPA en consenso coa Dirección do centro educativo.
- 3) O acordo de inicio do expediente sancionador comunicarase 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 moi graves serán acordadas en consenso pola Xunta Directiva da ANPA e a Dirección do centro educativo.
- 5) O acordo sancionador comunicarase 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 Dirección do Centro e a Xunta Directiva do ANPA, en consenso, poderán adoptar medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.

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 informarase inmediatamente a Xunta Directiva do ANPA, 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.

8. DISPOSICIÓNS 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 serán aprobadas no Consello Escolar xunto coa Normativa Interna do centro educativo. Publicaranse na páxina web do ANPA e presentaranse á comunidade de pais nunha asemblea.

**ANEXO 1.A - AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DO COMEDOR**

(Cubrir unha por alumna/o e actividade. Entregar ao monitor correspondente)

NOME E APELIDOS DO NENA/O:

CURSO ESCOLAR:

4º ED.INFANTIL (3 ANOS)	1º ED.PRIMARIA	4º ED.PRIMARIA
5º ED.INFANTIL (4 ANOS)	2º ED.PRIMARIA	5º ED.PRIMARIA
6º ED.INFANTIL (5 ANOS)	3º ED.PRIMARIA	6º ED.PRIMARIA

PERSOAS AUTORIZADAS:

NOME E APELIDOS	D.N.I.

Don/Dona.:

como pai, nai ou responsable legal da nena/o:

autorizo as persoas relacionadas con anterioridade para a recollida do meu fillo/a no CEIP SAGRADA FAMILIA na quenda de saída elixida.

e asino esta autorización en sinal de conformidade.

Asinado:

DNI:

A Coruña, a de

do 20



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

(Cubrir unha por alumna/o e actividade. Entregar ao monitor correspondente)

NOME E APELIDOS DO NENA/O:

CURSO ESCOLAR:

4º ED.INFANTIL (3 ANOS)	1º ED.PRIMARIA	4º ED.PRIMARIA
5º ED.INFANTIL (4 ANOS)	2º ED.PRIMARIA	5º ED.PRIMARIA
6º ED.INFANTIL (5 ANOS)	3º ED.PRIMARIA	6º ED.PRIMARIA

PERSOAS AUTORIZADA/S:

NOME E APELIDOS	D.N.I.

Don/Dona.:

como pai, nai ou responsable legal da nena/o:

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

e asino esta autorización en sinal de conformidade.

Asinado:

DNI:

A Coruña, a de

do 20



ANEXO 2.A - AUTORIZACIÓN DE AUTONOMÍA DOS ALUMNOS DO COMEDOR

(Entregar ao monitor correspondente)

NOME E APELIDOS DO NENA/O:

CURSO ESCOLAR:

<input type="checkbox"/>	5º ED.PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	6º ED.PRIMARIA

Don/Dona.:

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

autorizo a que abandone SÓ ou SOA o centro no servizo de comedor ás (horas) durante este curso 20 /20 e asino esta autorización en sinal de conformidade.

Asinado:

DNI:

A Coruña, a de do 20



ANEXO 2.B - AUTORIZACIÓN DE AUTONOMÍA DOS ALUMNOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

(Cubrir unha por alumna/o e actividade. Entregar ao monitor correspondente)

NOME E APELIDOS DO NENA/O:

CURSO ESCOLAR:

<input type="checkbox"/>	5º ED.PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	6º ED.PRIMARIA

Don/Dona.:

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

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

Asino esta autorización en sinal de conformidade:

Asinado:

DNI:

A Coruña, a de do 20



**ANEXO 3 – IMPRESO DE INCIDENCIAS DE COMEDOR E ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**

NOMBRE DA/DO ALUMNA/O ALUMNO	CURSO

SERVICIO NO QUE TIENE LUGAR A INCIDENCIA:

MADRUGADORES COMEDOR

ACTIVIDADE
EXTRAESCOLAR:

A INCIDENCIA É CAUSADA POR:

A/O ALUMNA/ALUMNO NAI/PAI OU PERSOA A CARGO

CAUSA:

- Desobedecer as indicacións da/o monitora/monitor.
- Faltar ó respecto á/ó monitora/monitor.
- Molestar, insultar, agredir ou faltar ó respecto ás/ós compañeiras/os.
- Deteriorar de forma conscente algúns dos elementos ou mobiliario do centro.
- Retraso continuado na hora de recollida do alumnado.
- Outra:

DATA E HORA:

MONITORA/MONITOR:

NAI, PAI, RESPONSABLE LEGAL:

*Entregar na ANPA despois de asinarse por nai/pai/responsable

