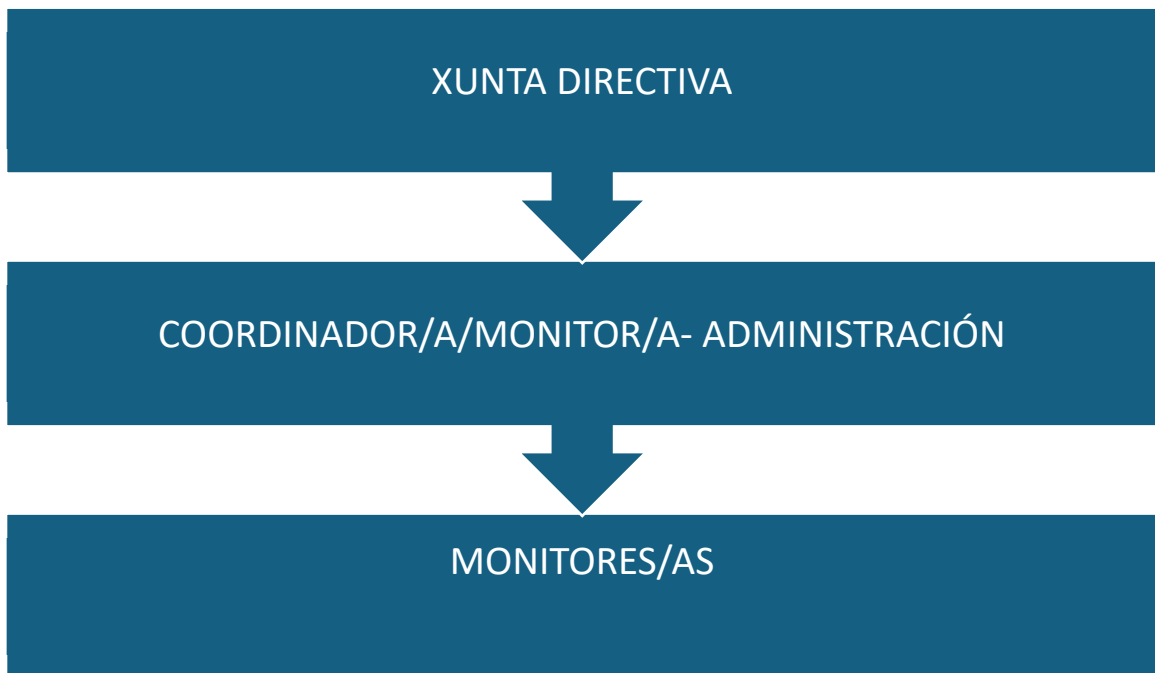


# REGULAMENTO INTERNO DA ANPA

## FERRADURA



## ORGANIGRAMA



**REGULAMENTO DOS SERVIZOS DE COMEDOR,  
MADRUGADORES, MUDA e ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES  
2024/2025**



**REGULAMENTO DOS SERVIZOS DE COMEDOR, MADRUGADORES, MUDA E  
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2024/2025**

**ÍNDICE**

<b>1. DEFINICIÓN E CARACTERÍSTICAS XERAIS.....</b>	<b>5</b>
1.1.-Definición de comedor.	
1.2.-Definición de madrugadores.	
1.3.-Definición do servizo de muda.	
1.4.-Definición de actividades extraescolares	
1.5.–Características básicas.	
1.6.–Características específicas de cada servizo.	
1.6.1.-Servizo de comedor.	
1.6.2.-Servizo de madrugadores.	
1.6.3.-Servizo de muda.	
1.6.4.-Actividades extraescolares	
<b>2. ALTAS, BAIXAS E ABOAMENTO DE COTAS.....</b>	<b>11</b>
<b>3. NORMAS E FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>12</b>
3.1.-Horarios.	
3.2.-Dereitos.	
3.3.-Obrigas e normas de conducta.	
3.4.-Medidas correctoras.	
<b>4.PERSOAL.....</b>	<b>18</b>
4.1.-Organización e organigrama.	
4.2.-Dereitos.	
4.2.-Obrigas.	
4.4.-Medidas correctoras.	
<b>5.PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>25</b>

# **REGULAMENTO DOS SERVIZOS DE COMEDOR, MADRUGADORES, MUDA E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2024/2025**

## **1.DEFINICIÓNS E CARACTERÍSTICAS XERAIS**

### **1.1.-Definición de comedor.**

**Art. 1.-**O servizo de comedor é unha actividade complementaria do centro que ten como fin principal procurar a conciliación familiar recibindo e atendendo ás alumnas e alumnos da escola e proporcionando un xantar equilibrado e de calidade.

Está destinado ao alumnado do CEIP Pío XII, sendo o seu horario desde as 14:00h ata as 16:00h.

### **1.2.-Definición de madrugadores.**

**Art. 2.-**O servizo de madrugadores é unha actividade complementaria do centro que ten como fin principal procurar a conciliación familiar recibindo e atendendo ás alumnas e alumnos que teñan que acudir ao centro antes da hora fixada para o comezo das clases. Tendo a posibilidade de solicitalo con ou sen almorzo.

Está destinado ao alumnado do CEIP Pío XII, sendo o seu horario desde as 7:45h e as 09:00h.

### **1.3.-Definición do servizo de muda**

**Art.3.-**O servizo de muda é unha actividade complementaria do centro que ten como fin principal procurar a conciliación familiar recibindo e atendendo ás alumnas e alumnos que por calquera motivo o precisen (falla control de esfínteres, vómitos...) evitando os trastornos que se crean ao ter que avisar ás familias cando se producen estas circunstancias.

Con este servizo buscamos contribuír ao obxectivo prioritario de poder atender aos nenos/os da mellor forma posible ante estas situacións.

Este servizo está destinado só ao alumnado de Educación Infantil do CEIP Pío XII, sendo o seu horario desde as 7:45 h e prolongándose ata o fin das actividades extraescolares e só poderá realizarse pola/s traballador/as ANPA designada/s pola Xunta Directiva. En casos excepcionais e debidamente xustificados poderá realizarse a muda por outra monitora que non presta o devandito servizo.

#### **1.4.-Definición das actividades extraescolares**

**Art.4.-**Son actividades complementarias do centro que teñen como fin principal contribuír a enriquecer as capacidades creativas, artísticas, físicas e de relación interpersonal, o que constitúe un dos obxectivos da educación integral.

Estas actividades potencian o nivel educativo do alumnado, ademais de fomentar o sentimento de grupo e incrementar a autoestima, xa que desenrolan e descubren cualidades persoais máis alá do formativo/educativo.

A variedade que se ofrece ao alumnado é ampla e aparece detallada na páxina web da ANPA.

#### **1.5.-Características básicas.**

**Art. 5.-**Son características básicas dos servizos de comedor, madrugadores, muda e actividades extraescolares:

- a) O seu carácter de actividades voluntarias.
- b) Perseguir unha alimentación saudable e axudar a formar o alumnado en bos hábitos hixiénicos e de convivencia.
- c) Estar xestionados pola Asociación de Nais e Pais do C.E.I.P. PÍO XII (en diante a ANPA).
- d) A atención continuada. As nenas e nenos estarán en todo momento atendidos. O número de coidadores/as no comedor, madrugadores, muda e actividades extraescolares será como mínimo o establecido pola administración.
- e) Poder ser usado por todo o alumnado do centro que o solicite, asumindo o pago da cota de inscrición e do custo do servizo correspondente.
- f) O profesorado e persoal non docente pode facer uso do servizo de comedor sempre que existan prazas libres, mediante o pago dos prezos que se establezan.

g) Poderase autorizar o uso do servizo de comedor ás nais e país, nas xornadas de portas abertas, para comprobar o funcionamento do servizo.

## **1.6.-Características específicas de cada servizo.**

**Art. 6.-**Co fin de asignar funcións e protocolos de actuación nas monitoras/es á vez que establecer rutinas e crear hábitos nos nenos e nenas, respectaranse as seguintes liñas básicas de planificación xeral respecto do servizo de comedor, madrugadores, muda e actividades extraescolares:

### **1.6.1.-Servizo de comedor.**

O servizo de comedor abrangue desde as 14:00h ata as 16.00h, e comezará o primeiro día de curso escolar.

O persoal de asistencia queda distribuído en dúas zonas (infantil e primaria).

As monitoras/es recollerán fisicamente as nenas e nenos nas aulas, segundo o horario establecido co centro.

Educarán en rutinas que inculquen hábitos de hixiene antes de sentar á mesa, e tamén ao rematar de comer, tales como: lavar as mans e os dentes.

Educarán en hábitos de comportamento e respecto mutuo, tanto na mesa como no tempo de espaxamento.

Debemos ser conscientes de que este non é un servizo que se preste a un consumidor, senón que figura como un servizo complementario do centro e unha actividade transversal onde se educa en valores.

As cuidadoras e cuidadores realizarán as actividades programadas nos diversos espazos de espaxemento asignados a cada tramo e velarán polas normas de convivencia durante o tempo de xogo.

Os nenos/as estarán sempre acompañados nos seus traslados e durante as súas actividades de xogo, e primará o deber de custodia sobre calquera outra consideración.

As nenas/os que teñan actividades extraescolares dentro do colexio ou no pavillón, a partires das 16:00h, serán recollidas/os polo persoal cuidador no comedor ou nos espazos de xogo e entregados ás monitoras e monitores de actividades extraescolares. Deste xeito conseguirase manter en todo momento a cadea de custodia ata que sexan recollidos polas persoas autorizada.

As persoas autorizadas para recoller ás nenas/os son as que a lei lexítimaa e figuran na nosa inscrición. De non presentarse tal información entenderase que os que asinan a solicitude de inscrición son as persoas que teñen a patria potestade e son tamén as que exercen a custodia legal do menor (nais, pais ou titores legais).

Poderán tamén recollelos as persoas que estes autoricen, coa maior antelación posible (a/o monitor/a poderá esixir que amose o DNI, ante a máis mínima dúbida sobre a súa identidade). Se persiste a dúbida respecto da identidade a/o monitor/or contactará coa/o coordinadora/or e se fose necesario coa directiva da ANPA antes de entregar o/a neno/a a quen di ser autorizada/o.

Planificaranse, por escrito, pola Xunta Directiva da ANPA, coa colaboración do/a coordinador/a do comedor os grupos, espazos e quendas de cada monitora/or e deixaranse constancia das variación efectuadas.

#### **1.6.2.-Servizo de madrugadores.**



O servizo de madrugadores comezará o segundo día de curso escolar, xa que o inicio e escalado e abrangue dende ás 7:45h ata as 09:00h. Pódese escoller con almorzo ou sen almorzo.

O almorzo será servido ata as 8:30 h. Ó rematar o almorzo se asearan (lavar os dentes, as mans..) e se prepararán para baixar ás aulas.

Os nenos/as poderán incorporarse paulatinamente ao servizo de madrugadores ata as 8:45 h, flexibilizándose deste modo as circunstancias laborais das familias.

Antes e despois de almorzar as/os nenas/os terán actividades de lecer nas instalacións do comedor (xogos, animación lectora, manualidades...).

O persoal da ANPA acompañará ás aulas ás/os cativas/os das idades mais temperáns, mentres que os maiores o farán tamén por dentro do edificio do centro, mantendo así a cadea de custodia.

### **1.6.3.-Servicio de muda**

O servizo de muda abrangue dende ás 7:45 h e prolóngase ata o fin das actividades extraescolares e só poderá realizarse pola/s persoa/s encargada/s do mesmo. En casos excepcionais e debidamente xustificados poderá realizarse a muda por outra monitora que non presta o devandito servizo.

O servizo de muda ponse a disposición dos nenos de Infantil de 3 anos e aqueles de 4 e 5 anos que teñan necesidade del e comezará o primeiro día de curso escolar.

Só ten custo o primeiro curso que se solicita, sendo os outros cursos sen custo, co único requisito de solicitalo enviando a inscrición que se atopa na páxina web da ANPA.

A inscrición autoriza ao persoal da ANPA encargada do servizo para realizar a muda.

O alumnado de 4º E.I, ten que deixar unha bolsa debidamente identificada cunha muda completa (calzado incluído). Todos os artigos deben de levar o nome e apelidos, o curso e o grupo ao que pertence.

Para o alumnado de 5º e 6º de E.I, utilizaranse mudas que temos no colexio e hai que devolvelas limpas o antes posible (o retraso na devolución pode facer que non teñamos muda dispoñible nalgún momento).

A baixa neste servizo durante o primeiro curso implica a suspensión do mesmo durante o/s seguinte/s curso/s.

Para unha mellor atención do servizo de muda a Xunta Directiva do ANPA poderá fixar o horario da/s persoa/s encargada/s de atender o servizo.

#### **1.6.4.-Actividades extraescolares**

O servizo de actividades extraescolares abrangue dende as 16:00 h ata as 18:00 h e poderán ser impartidas por monitores da ANPA ou por empresas ou persoal externo.

As actividades extraescolares comezarán o primeiro día de curso escolar en horario de 16:00 a 18:00 horas, agás natación que se iniciará en outubro.

O colexio cede aulas para realizar as actividades extraescolares de 16:00- 18:00 horas coas limitacións propias das necesidades de funcionamento do centro, así pois os martes dispñemos de menos espazos por ser o día destinado a titorías.

O período de inscrición ordinario será fixado pola Xunta Directiva, e as inscricións realizaranse na páxina web da ANPA. O formulario pódese descargar e enviar o arquivo por correo electrónico ([anpaferradura@gmail.com](mailto:anpaferradura@gmail.com)) ou ben directamente dende a páxina web. As solicitudes que se realicen online recibirán unha mensaxe confirmando a recepción da solicitude de inscrición.

As listaxes de admitidos serán publicadas en xullo (agás comedor e madrugadores que non teñen limite de prazas).

As altas, baixas e modificacións solicitadas fora de inscrición teranse en conta para o mes de outubro.

Naquelas actividades nas que queden vacantes se poderá realizar a inscrición cubrindo o formulario en calquera momento durante o curso lectivo. Nas actividades nas que o

número de solicitudes sexa superior o número de prazas ofertadas crearase unha lista de agarda.

Os pagos das actividades serán mensuais, agás natación (U.S.C) que será cuatrimestral. Para participar nas actividades extraescolares organizadas pola ANPA, é obrigatorio pagar a cota de inscrición e o seguro escolar.

As actividades extraescolares que se ofertarán para Infantil e Primaria serán seleccionadas pola Xunta Directiva da ANPA e poderán consultarse na páxina web da ANPA. Aquelas actividades que teñan un custo a maiores da cota se fará constar no formulario de inscrición.

## **2.ALTAS, BAIXAS E ABOAMENTO DAS COTAS.**

**Art. 7.-**As persoas interesadas en facer uso dos servizos de comedor, madrugadores, muda e actividades extraescolares farano a través do formulario de inscrición de actividades da ANPA na web [www.anpaferradura.es](http://www.anpaferradura.es).

As persoas interesadas en facer uso dos servizos de comedor e de madrugadores de forma esporádica, comunicaranos a través do formulario que se encontra na páxina web e confirmarase se hai prazas dispoñibles.

**Art. 8.-**Correspóndelle á ANPA determinar os prezos que cómpre aboar polos servizos de comedor, madrugadores, actividades extraescolares ou muda, atendendo aos custos de prestación (na web [www.anpaferradura.es](http://www.anpaferradura.es)).

**Art. 9.-**A forma de pago dos usuarios fixos e dos esporádicos será mediante domiciliación bancaria. No caso de producirse a devolución dun recibo domiciliado a persoa usuaria será a responsable do aboamento dos gastos de devolución

**Art. 10-**Os/as usuarios/as fixos/as que desexen deixar de facer uso dalgún dos servizos comunicaranos por mail ([anpaferradura@gmail.com](mailto:anpaferradura@gmail.com) ou pola web [www.anpaferradura.es](http://www.anpaferradura.es)). Se se realiza despois da primeira quincena do mes anterior, cobrarase o mes enteiro.

### **3. NORMAS E FUNCIONAMENTO.**

#### **3.1.-Horarios.**

**Art. 11.-**O servizo de madrugadores comeza ás 7.45h da mañá, recibiranse alumnos/as desde esa hora ata as 08:45h.

O servizo de comedor comeza ás 14:00h e prolóngase ata as 16:00h, e pódese realizar en varias quendas, atendendo ao número de solicitudes.

As/os usuarias/os poderán abandonar o centro unha vez que rematen a comida e, en todo caso, nunca antes das 15:00h. Se algunha familia necesita recoller á/o menor antes da hora citada deberán avisar con antelación a coordinadora do comedor por móbil ou por correo electrónico.

O servizo de muda comeza ás 7:45 h e prolóngase ata o fin das actividades extraescolares e só poderá realizarse pola/s persoa/s encargada/s do mesmo. En casos excepcionais e debidamente xustificadas poderá realizarse a muda por outra monitora que non presta o devandito servizo.

As actividades extraescolares comezarán as 16:00 h e prolongaranse ata as 18:00 horas. Os monitores recollerán aos alumnos no corredor onde se encontra o local da ANPA, pasarán lista e os acompañaran ata o lugar onde se realice a actividade extraescolar. Ao finalizar a actividade o monitor entregará o/a alumno/a á persoa que se encontre autorizada para recollelo.

Estes horarios poderán ser modificados pola Xunta Directiva da ANPA.

**3.2.-Dereitos e obrigas dos/as nenos/as que dan uso dalgún servizo ou que participan nalgunha actividade extraescolar organizada pola ANPA.**

**DEREITOS**

**Art. 12.-**Os usuarios e as usuarias dos servizos teñen os seguintes dereitos:

- a) Dereito á cobertura de necesidades físicas: aire, calefacción, luz...
- b) Dereito á cobertura das necesidades fisiolóxicas: comer adecuadamente, beber...
- c) Dereito á cobertura das necesidades motrices: necesidades de movemento.
- d) Dereito á cobertura das necesidades afectivas: construción do sentimento de seguridade.
- e) Dereito á cobertura das necesidades sociais: construción de relacións co adulto e cos iguais.
- f) Dereito a un trato que atenda a diversidade dos/das nenos/as.
- g) Como usuarias/os do servizo de comedor/madrugadores/muda e de forma máis singular:
  - A gozar dun ambiente axeitado para o normal desenvolvemento do almorzo, xantar e muda.
  - A ser tratados con respecto por parte do persoal que presta o servizo e os demais usuarios.
  - A que se lles subministre, se é o caso, un menú axeitado á súa idade e constitución, e que a comida estea correctamente preparada e á temperatura idónea para ser consumida.
  - A dispoñer, se é o caso, do mobiliario e utensilios adecuados.

- A que se lles faciliten xoguetes ou outros elementos de lecer para gozar axeitadamente do tempo libre.
- A recibir a axuda e atención do persoal que presta os servizos naquelas tarefas relacionadas co almorzo, xantar, muda, a hixiene persoal e mesmo o tempo de lecer.

h) Dereito a ser tratado cunhas normas elementais de convivencia, logrando un ambiente sen moito ruído, evitando berros e dialogando de forma distendida.

## **OBRIGAS.**

**Art. 13.-**As/os usuarios dos servizos observarán en todo momento as seguintes obrigas e normas de conduta:

- a) Obedecer as indicacións, instrucións e respectar en todo momento ás/os coidadoras/es dentro e fora do comedor/madrugador/muda..
- b) Amosar respecto ás normas dos servizos e das actividades.
- c) Respectar aos compañeiros, amosando actitudes de axuda, colaboración e tolerancia.
- d) Respectar e coidar as instalacións e o material utilizado na realización das actividades.
- e) Non levar ao comedor obxectos alleos á comida (xoguetes, libros...).
- f) Sentarse en orde e adecuadamente na mesa.
- g) Entrar e saír de forma ordenada e tranquila, evitando carreiras e berros.
- h) Observaranse uns hábitos de hixiene persoal axeitados. Lavarán as mans antes e despois de xantar. Para garantir o aseo e a hixiene dental traerán da súa casa unha bolsa de aseo pequena cos útiles necesarios para o cepillado e hixiene dos dentes. Este neceser non poderá quedar, indo de volta para a casa.
- i) Non sacar a comida do prato nin tirala ao chan nin a outras/os nenas/nenos.
- j) Procurar comer amodo e sen facer ruído
- k) Non sacar a comida do comedor.
- l) Pedir con respecto o que se precise e dar as grazas.

- m) O comedor escolar non é un servizo para solucionar trastornos alimentarios ou problemas de inapetencia habitual continuada dos nenos; os/as usuarios/as do comedor deberán posuír previamente uns hábitos alimentarios axeitados. Na hora do xantar as/os monitoras/es intentarán que as/os nenas/os coman unhas cantidades mínimas e adecuadas á súa idade de cada prato que compoñe o menú, pero en ningún caso se obrigará ou castigará a un neno que se negue a tomar o menú, informando a familia, e deixándoo rexistrado no parte diario de incidencias.
- n) O comedor/madrugador ofertará un menú único para todos os usuarios. Establécense como excepcións ao citado menú único: a dieta branda por molestia gastrointestinal temporal ou as persoas con enfermidades, alerxias e/ou intolerancias ou similares.
- ñ) Seguiranse unhas normas elementais de convivencia procurando falar en voz baixa e non levantarse do sitio sen permiso das/dos cuidadoras/es, salvo que se teña que ir ao baño ou circunstancias similares.
- o) Non se poderá desperdiciar a comida nin xogar con ela.
- p) As instalacións, mobiliario e material do centro deben usarse correctamente, evitando o seu deterioro.
- q) Calquera recado que lle queiran comunicar ao profesorado de educación infantil as nais e pais que van a madrugadores farase por escrito e identificando á/ó nena/o e a/o mestra/e. Se hai que entregar algún obxecto ou material, traerase nunha bolsa ou paquete pechado e identificado no exterior.
- r) Ó rematar as clases os alumnos que quedan ao servizo de comedor deben dirixirse á fila do comedor, que se forma nos corredores do centro.
- s) Ningún alumna/o poderá saír só do centro nos horarios de madrugadores, comedor ou muda.
- t) Se vai buscar a/o alumna/o unha persoa distinta da nai, do pai ou do titor, un destes últimos deberá comunicalo e cubrir o impreso correspondente.

### **3.3.-Dereitos e obrigas dos socios, pais, nais e /ou titores do alumnado que participa nos servizos e actividades da ANPA.**

#### **DEREITOS E OBRIGAS DOS SOCIOS, PAIS, NAIS E/OU TITORES DO ALUMNADO QUE PARTICIPA NAS ACTIVIDADES E SERVIZOS REFERIDOS.**

## **DEREITOS:**

- a) A compartir e recibir ideas, informacións..., nun marco de respecto, escoita e apertura.
- b) Á confidencialidade no tratamento de toda a información e documentación que acheguen a dirección para que esta cumpra cos fins que lle son propios.
- c) A impedir a difusión de imaxes e material fotográfico dos seus/súas fillos/as sen autorización.
- d) A presentar as queixas, reclamacións e suxestións que consideren oportunas no enderezo electrónico: [directivaferradura@gmail.com](mailto:directivaferradura@gmail.com)

## **OBRIGAS:**

- a) Cumprir coa asistencia do seu fillo/a aos servizos que esta ANPA ofrece e a respectar os horarios de entrada e recollida. Ademais, en caso de non asistencia reiterada a algunha actividade, deberase comunicar para que se poida dispoñer da praza para adxudicala a outro/a alumno/a.
- b) A facilitar teléfono/s no/s que localizar á familia en horario de comedor e/ou actividades.
- c) A non levar ao/á seu filla/o a estes servizos cando estean enfermos/as e a notificalo.
- d) Indicar por escrito a relación de persoas autorizadas que poden recoller ao alumno/a.
- e) Notificar por mail, axuntándoo formulario debidamente cuberto a baixa nos servizos ou actividades. Se se realiza despois da primeira quincena do mes anterior, cobrarase o mes enteiro.
- f) A manter unha relación respectuosa cara os monitores/as e cara o traballo que estes realizan, atendendo as indicacións que de eles poidan recibir (cando estás indicacións son dadas dentro de seu marco, xornada laboral e competencias que lle son propias).
- g) Fomentar o respecto dos/as seus/súas fillos/as cara ás normas destes servizos.
- h) Autorizar ao persoal que atende o comedor e/ou actividades a levar ao seu fillo/a a un centro médico en caso de accidente previa chamada ás familias e ao 061, se fora preciso.
- i) A levar un cepillo de dentes ao servizo de madrugador e comedor.



j) A levar roupa axeitada para o desenvolvemento da/s actividade/s extraescolares na/s o/a neno/a que participe.

k) A non demorar a saída do recinto da escola cando xa se recolleu ao/á neno/a.

### **3.4.-Medidas correctoras.**

**Art. 14.-**Os comportamentos das/os usuarias/os que incumpran as normas do artigo 13 ou calquera outro precepto deste regulamento, así como calquera outra conduta contraria á normal convivencia ou prexudicial para o funcionamento dos servizos ou que atente contra a dignidade dos demais usuarios, persoal dos servizos e resto de membros da comunidade educativa, rexeranse polo Plan de Convivencia do centro.

**Art. 15.-**O tempo que o alumnado pasa no comedor, madrugadores, actividades extraescolares e muda tamén forma parte do seu proceso educativo. É por isto, que nos parece fundamental que se vaian desenvolvendo unha serie de capacidades e habilidades relacionadas coa convivencia e co coidado persoal das que deben ser partícipes e colaborar as familias.

A implicación das familias na convivencia no centro, neste caso derivada da participación en actividades dirixidas pola asociación de pais e nais en calquera das súas modalidades, o cumprimento dos compromisos contraídos coa propia ANPA, así como a obrigaón de cumprir as normas xerais de convivencia que afectan a toda a comunidade educativa, que son de aplicación en calquera momento e en calquera actividade que se desenvolva neste ámbito, son elementos fundamentais para manter un bo clima nas relacións entre os membros da comunidade educativa.

Neste sentido serán de aplicación no ámbito dos servizos prestados pola ANPA, as normas de convivencia reflectidas no apartado 5.3.2.6 do Plan de convivencia do centro tanto no que atinxe a dereitos e deberes, condutas contrarias á convivencia ou acoso escolar. No caso das condutas leves contrarias á convivencia, as posibles sancións inmediatas corresponderán ao persoal do comedor. A suspensión temporal no uso dos servizos, correrá a cargo da dirección do centro, seguindo o procedemento indicado no Plan de Convivencia.

No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, deberán de comunicárselle a dirección do centro educativo para que proceda a aplicación do Plan de convivencia do centro.

Tamén será constitutivo de falta non atender na data e do xeito estipulado os pagamentos derivados da prestación dos servizos de madrugadores e comedor.

**Art. 16.-**No caso das condutas leves contrarias á convivencia, as posibles sancións inmediatas corresponderán ao persoal da ANPA encargado da prestación do servizo ou actividade.

Se considerarán infraccións leves contrarias a convivencia:

- Desobedecer levemente as indicacións dos monitores/as.
- Entrar ou saír do comedor ou actividades de maneira desordenada.
- Cambiarse de mesa sen permiso dos monitores.
- Levantarse do sitio sen causa xustificada.
- Facer ruído ou berrar.
- Entrar ao comedor ou actividades con obxectos non permitidos.
- Faltar levemente ao respecto a outros alumnos
- Sacar comida ou calquera utensilio do comedor ou material das actividades.
- Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, integridade ou a saúde das persoas.

**Art. 17.-**As sancións aplicables as infraccións leves que serán aplicadas polo persoal do ANPA son as seguintes, seguindo, en todo momento, o principio de proporcionalidade coa gravidade da acción:

- Amoestación verbal ao alumno.
- Separación temporal do seu grupo de referencia ou da súa mesa de comedor/actividades e integración noutro grupo ou mesa.
- Cambio de sitio.
- Realización de tarefas de relacionadas coa falta cometida.

**Art. 18.-**O procedemento para a imposición das sancións aplicables as infraccións leves por parte do persoal da ANPA deberán de cumprir os seguintes principios xerais:

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán carácter educativo e reparador
- Non se poderán impoñer correccións contrarias a integridade física ou a súa dignidade.
- As imposición das correccións deberán de ter en conta a súa idade e circunstancias persoais, familiares ou sociais.
- A imposición das sancións previstas para as infraccións leves non require da tramitación de ningún procedemento. Quedará reflexado no rexistro diario de incidencias por parte da coordinadora, darase conta a Xunta Directiva da ANPA e se informará aos pais/nais ou tutores legais.

## **4.PERSOAL**

### **4.1.-Organización.**

**Art. 19.-**A prestación dos servizos de madrugadores, comedor , actividades extraescolares e muda efectuarase por persoal designado pola Xunta Directiva da ANPA e contratado a través dun Servizo de Colocación Público ou dos currículos recibidos no enderezo electrónico da ANPA . Este persoal estará vinculado á ANPA por un contrato laboral.

A Xunta Directiva da ANPA poderá designar coordinador/es para as diferentes actividades: a unha/un monitor/a, persoa externa ou un membro da propia ANPA.

**Art. 20.-**As/os fillas/os das monitoras/es que como alumnas/os do centro empreguen este servizos, terán un desconto do 50% da cota, das actividades xestionadas e impartidas directamente por monitores propios da ANPA.

**Art. 21.-**Son misións de toda persoa que forme parte do persoal encargado da prestación dos servizos de madrugadores, comedor, actividades extraescolares e muda:

- a) Procurar que se cumpra este regulamento, en particular as normas recollidas no artigo 13, buscar un clima normal de convivencia e controlar as actitudes contrarias a el.
- b) Comunicarlles ás/ós responsables da ANPA calquera incidencia significativa que se produza, en particular as relacionadas con incumprimentos deste regulamento, ou outro tipo de condutas inapropiadas.
- c) Colaborar na aplicación do réxime de sancións.
- d) Informar os responsables da ANPA das necesidades de material, así como das deficiencias das instalacións. Poderán tamén facer calquera suxestión que consideren beneficiosa para a mellora dos servizos.
- e) Procurar a colaboración entre os distintos grupos de persoas relacionadas coa prestación dos servizos: coordinadora/or, coidadoras/es, resto de persoal do centro, pais e nais, para que os servizos funcionen axeitadamente, intentando facilitar o traballo das compañeiras e compañeiros.
- f) Aproveitar axeitadamente os alimentos, procurando que se consuman primeiro os que teñan un punto de maduración máis avanzado ou unha data de caducidade máis próxima.
- g) Cumprimentar o parte diario de incidencias nas actividades ou servizos e entregarllo ao coordinador/ra.
- h) O persoal dos servizos de comedor, madrugadores, actividades extraescolares e muda non subministrarán medicamentos ao alumnado.
- i) Calquera outra que, sendo adecuada á súa categoría profesional, lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito, e notificada.

**Art. 22.-**A/s persoa/s designada/s coordinador/es pola Xunta Directiva da ANPA seguirán realizando as mesmas funcións que o resto do persoal encargado da prestación dos servizos e seguindo as instrucións da Xunta Directiva da ANPA, responsabilizaranse:

- a) Da xestión diaria das actividades de ocio e tempo libre.
- b) Dos pedidos a subministradores.
- c) Do rexistro diario e atención de incidencias. No suposto de que se produza unha incidencia grave ou moi grave deberá de ser comunicada a Xunta Directiva da ANPA, á maior brevidade posible.
- d) De remitir un informe semanal todos os venres, por correo electrónico a Xunta Directiva da ANPA ([directivaferradura@gmail.com](mailto:directivaferradura@gmail.com)), onde conste o día e a hora das

incidencias que ocorreron durante a semana na súa area de coordinación. No suposto de que o venres non sexa día laborable, o informe deberá de ser remitido o derradeiro día laborable.

e) Da organización e supervisión dos seguintes traballos: servido da comida, control dos produtos, limpeza do comedor e da cociña, atención ao alumnado nas instalacións do comedor e atención ao alumnado nos patios.

f) Asignará funcións, disporá e organizará os equipos de coidadoras/es que se responsabilizarán de cada tramo de idades e do seu correspondente espazo de lecer, seguindo as instrucións da Xunta Directiva da ANPA.

Organizará a custodia de tal xeito que nos accesos aos diversos espazos de xogo xa citados sempre haxa unha/un coidadora/or.

g) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada.

**Art. 23.-**O persoal que dispense os alimentos, seguindo as instrucións da Xunta Directiva da ANPA e da persoa encargada da coordinación, ten as seguintes funcións:

a) Vixiar en todo momento o bo estado hixiénico e sanitario dos alimentos.

b) Poñer á disposición do persoal de atención ao alumnado as bandexas coa comida.

c) Limpar as instalacións e os utensilios da cociña e o comedor.

d) Efectuar unha axeitada manipulación dos alimentos, utilizando os utensilios adecuados, evitando a manipulación coas mans aínda que se usen luvas.

e) Utilizar a vestimenta axeitada para a prestación dos servizos de madrugador, comedor e muda.

f) Axudar aos nenos/as na manipulación dos alimentos (mondar/partir as laranxas, mondar/partir as mazás...)

g) Incentivarán as/os nenas/os para que coman unhas cantidades mínimas e adecuadas á súa idade de cada prato que compoña o menú, pero en ningún caso se obrigará ou castigará a un neno que se negue a tomar o menú, informando disto a familia, e deixándoo rexistrado no parte diario de incidencias.

**h)** Incentivarán que as/os nenas/os durante o xantar beban unhas cantidades mínimas de auga, pero en ningún caso se obrigará ou castigará ao usuario/a que se negue a beber un vaso de auga.

**i)** Ofertarán un menú único para todos os usuarios. Establécense como excepcións ao citado menú único: a dieta branda por molestia gastrointestinal temporal ou os usuarios con enfermidades, alerxias e/ou intolerancias ou similares.

**j)** Calquera outra que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito.

## **4.2.-Dereitos**

**Art. 24.-** De forma xeral, ao persoal de atención ao alumnado seranlle respectados os seguintes dereitos:

**a)** A que usuarias/os, nais e pais cumpran coas obrigas que lles corresponden atendendo a este Regulamento. Deste xeito créanse unhas relacións que faciliten o traballo da/da monitora/or, á vez que dignifiquen o seu labor.

**b)** A compartir e recibir ideas, informacións... nun marco de respecto, escoita e apertura.

**c)** A presentar as queixas, reclamacións e suxestións que consideren oportunas á ANPA, por medio de correo electrónico ao enderezo facilitado pola Xunta Directiva.

**d)** A esixir das familias a documentación precisa para a boa marcha dos servizos e actividades que monitorizan: autorizacións, teléfonos...

**e)** A manexar o ficheiro que recolle a información do alumnado destas actividades.

## **4.3.-Obrigas.**

**Art. 25.-** O persoal contratado de atención ao alumnado, seguindo as instrucións da Xunta Directiva da ANPA, e se é o caso da persoa encargada da coordinación, ocuparse da atención directa ás/ós usuarias/os das actividades, e realizará as funcións seguintes:

### **1. Funcións xerais:**

**a)** Ser puntuais e cumprir os horarios.

- b) Comunicarlle ao coordinador/a correspondente calquera problema que lle impedisese asistir ou non lle permitisese chegar a tempo ao seu traballo. O coordinador/a estará obrigado a informar á Xunta Directiva da ANPA a maior brevidade posible mediante calquera medio fehaciente que deixe constancia do seu contido.
- c) Entregar persoalmente a cada alumna/o á persoa autorizada que o/a veña recoller.
- d) Coidar a comunicación coas familias, coa ANPA, coa dirección do centro e co profesorado.
- e) Tratar a información e a documentación que se manexe dun xeito completamente confidencial.
- f) Facilitar os seus datos persoais, fotocopia do DNI, enderezo electrónico e o número de teléfono á dirección do centro e á dirección da ANPA.
- g) Vixiar en todo momento a todas as rapazas e rapaces, que non poden abandonar os espazos reservados para cada actividade. Non se permitirá acceder ao resto de dependencias do centro escolar.
- h) Cando as/os nenas/os non estean almorzando ou xantando, controlarán os xogos e actividades para que estas se desenvolvan con normalidade, e propoñerán e/ou participarán en xogos e actividades dinamizadoras de todo tipo.
- i) Queda totalmente prohibido acceder a información confidencial, especialmente susceptible das/dos nenas/os, douts/os traballadoras/es ou da Asociación, para a que non se está debidamente autorizado.
- j) É obrigatorio o cumprimento das normas sanitarias aplicables en calquera centro educativo relativas á limpeza, a hixiene ...
- k) Queda totalmente prohibido o consumo de tabaco, vapeadores, drogas, alcohol ou sustancias prohibidas, no recinto do centro educativo.
- l) Queda prohibido o uso de móbiles, tablets, ordenadores e outros dispositivos similares durante a prestación do servizo.
- m) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada.

## **2. Funcións de madrugadores:**

- a) Recibir ás/os usuarias/os no horario que estea establecido.
- b) Cando non se trate de usuarios/as fixos, ubicalos no comedor.

- c) Servirle o almorzo ao alumnado inscrito, dentro do horario estipulado.
- d) Recibir os encargos dos pais/nais destinados ós/ás profesores/as dos nenos e nenas pequenos, e controlar que se entreguen ou transmitan.
- e) Acompañar o alumnado ás súas respectivas aulas.
- f) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada.

### **3. Funcións do xantar:**

- a) Recoller ás/ós rapazas/es nas aulas correspondentes, axudarlles a recoller e acomodar as súas pertenzas, acompañalos a lavar as mans e ao comedor.
- b) Esperar ás/ós rapazas/es maiores no corredor para formar as filas e baixar ordenadamente cara ao comedor.
- c) Recoller a comida na cociña e distribuíla, vixiando que non sobre nunhas mesas mentres noutras queda escasa. Cando sexa preciso, servir a comida e, axudarlles a comer(partir/mondar a laranxa, partir/mondar a mazá...)
- d) Recoller os pratos xa usados das mesas a medida que rematen cada un dos pratos, non retirar os pratos ata que as/os usuarias/os haxan rematado.
- e) Ó rematar de xantar, acompañar e supervisar o lavado de dentes e mans.
- f) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada.

### **4. Funcións unha vez rematado o xantar:**

- a) Axudar ás/ós rapazas/es a recoller e acomodar as súas pertenzas cando sexa necesario.
- b) Responsabilizaranse de que ningún nena/o marche sen que a persoa responsable o recolla, salvo autorización escrita da nai, pai ou titor/a.
- c) Controlarán que as/os rapazas/es que teñan algunha actividade extraescolar dentro do recinto do centro vaian a ela.



- d) Impedir que todo/a menor alleo e que toda persoa adulta que non sexa persoal docente do centro ou non sexa cuidadora/or accedan ao espazo de custodia e se mesturen coas/cos menores que están baixo a tutela das/dos cuidadores/as
- e) Se ás 16:00h hai rapazas/ces que non foron aínda recollidos polos súas/seus nais/pais poñerase isto en coñecemento da Xunta Directiva da ANPA para que tome as medidas pertinentes.
- f) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada.

#### **5.-Funcións de muda:**

- a) Recibir aos usuarios/as en horario escolar e actividades complementarias.
- b) Recoller ao neno/a para realizar o cambio de muda. Unha vez feito o cambio de muda será acompañado á aula ou a actividade ou servizo que este realizando.
- c) Para unha mellor atención do servizo de muda a Xunta Directiva do ANPA poderá fixar o horario da/s persoa/s encargada/s de atender o servizo.
- d) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada.

#### **6.-Funcións de extraescolares:**

- a) Controlarán que as/os rapazas/es que teñan algunha actividade extraescolar dentro do recinto do centro vaian a ela.
- b) Recibir aos usuarios no horario que estea establecido.
- c) Acompañar aos usuarios ao lugar onde se realice a actividade.
- d) Responsabilizaranse de que ningún nena/o marche sen que a persoa responsable o recolla, salvo autorización escrita da nai, pai ou titor/a.
- e) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Xunta Directiva da ANPA como responsable última da prestación dos servizos, mediante instrución realizada por escrito e notificada

**Art. 26-**O persoal contratado como traballador/a terá as obrigas e gozará dos dereitos que en materia laboral veñan recollidos e regule a lexislación nacional, autonómica e, de ser o caso, sectorial. Como norma xeral e subsidiaria rexerá o Estatuto dos traballadores.

#### **4.4.-Medidas correctoras.**

**Art. 27.-**Os comportamentos das/os traballadoras/es que incumpran as normas dos artigos anteriores, calquera outro precepto deste regulamento, instrucións realizadas por escrito e notificadas pola Xunta Directiva da ANPA, así como calquera outra conduta contraria á normal convivencia ou prexudicial para o funcionamento dos servizos ou que atente contra a dignidade dos demais usuarios, persoal dos servizos e resto de membros da comunidade educativa, poderán ser constitutivos de falta.

As posibles sancións estarán recollidas nun regulamento interno de conduta, que será entregado o/as traballadores/as da ANPA.

### **5.-PLAN DE CONVIVENCIA**

O Plan de Convivencia do Ceip Pío XII pode consultarse na páxina web do centro na xanela “Documentación”, no apartado “Proxecto educativo, programacións e proxectos de innovación”- “Proxecto educativo completo”.