



ANPA SAGRADA FAMILIA - CEIP SAGRADA FAMILIA. A CORUÑA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA E FUNCIONAMIENTO

-SETEMBRO 2024-

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Obxectivo das normas.....	3
1.2	Obxectivos dos servizos.....	3
2	HORARIO.....	4
2.1	Horario do comedor/madrugadores.....	4
2.2	Horario de actividades extraescolares.....	4
2.3	Saídas.....	4
3	NORMAS E PROCEDEMENTOS PARA O SERVIZO.....	5
3.1	Normas xerais.....	5
3.2	Normas e procedementos específicos para comedor/madrugadores.....	5
3.3	Normas e procedementos específicos para actividades extraescolares.....	6
4	NORMAS DE COMPORTAMENTO DO ALUMNADO.....	6
5	OBRIGACIÓNS DAS EMPRESAS CONCESIONARIAS.....	7
5.1	Obrigacións xerais das empresas.....	7
5.2	Obrigacións xerais do persoal a cargo.....	7
6	PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR.....	8
7	INFRACCIÓN E SANCIÓN.....	9
7.1	Definición e procedemento xeral.....	9
7.2	Clasificación e sanción das faltas.....	9
7.2.1	Faltas leves e sanción.....	9
7.2.2	Faltas graves e sanción.....	10
7.2.3	Faltas moi graves e sanción.....	10
8	PROCEDIMENTO SANCIONADOR.....	11
8.1	Motivos de Abstención e Recusación:.....	11
8.2	Procedemento.....	11
9	DISPOSICIÓNS FINAIS.....	12
10	ANEXOS.....	13
	Anexo 1 - Autorización para a recollida do comedor e actividades extraescolares.....	14
	Anexo 2 - Impreso de incidencias de comedor e actividades extraescolares.....	15

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBXECTIVO DAS NORMAS

A Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA) "Sagrada Familia" do CEIP Sagrada Familia establece estas Normas de Organización e Funcionamento co obxectivo de dotar ao noso Centro e á ANPA dunha ferramenta de xestión aliñada cos seus principios educativos, que facilite a coordinación efectiva de todos os participantes involucrados.

Recoñecemos que tanto o servizo de comedor como as actividades desenvolvidas no centro non só satisfán necesidades básicas, senón que representan unha oportunidade para continuar co labor educativo do centro, integrando a toda a comunidade educativa, incluíndo a quen presta devanditos servizos. Por tanto, o noso obxectivo é que estas Normas de Organización, Convivencia e Funcionamento estean en consonancia co benestar do alumnado, os desexos das familias, os obxectivos do Centro e as necesidades das empresas e profesionais participantes.

Estas Normas de Organización, Convivencia e Funcionamento regulan o adecuado funcionamento da ANPA, as actividades desenvolvidas no servizo de comedor, que inclúe os servizos de almorzo e comida, así como as actividades extraescolares ou outras actividades organizadas e xestionadas pola xunta directiva da ANPA. Estas normas foron revisadas pola Dirección do centro co fin de garantir a súa integración coas normativas vixentes, os obxectivos e as políticas do centro.

Para todos os efectos, considérase á xunta directiva da ANPA como a entidade responsable da xestión diaria da Asociación e representante dos seus socios. Esta xunta está formada por membros voluntarios que non reciben ningunha retribución económica, e é a encargada de xestionar e tomar decisións sobre estes servizos, así como de facer cumprir estas normas cando sexa necesario.

Para evitar conflitos de interese, os membros da xunta directiva non poderán manter relacións de parentesco ou laborais coas empresas concesionarias ou con persoas contratadas directamente por elas para a xestión e realización das actividades ou servizos que a ANPA proporciona ao alumnado do centro escolar.

1.2 OBXECTIVOS DOS SERVIZOS

- Garantir unha alimentación equilibrada e inculcar bos hábitos alimentarios, de hixiene persoal e de modais adecuados.
- Promover unha contorna agradable e respectuosa no comedor e nas actividades extraescolares, fomentando a autonomía, a participación responsable e a colaboración entre todos os participantes. Desenvolver valores de compañeirismo, respecto, tolerancia e socialización adecuada durante as comidas e nas actividades.
- Atender e educar no respecto á diversidade, promovendo a plena integración de todas as capacidades.

- Garantir un uso adecuado dos materiais e espazos do comedor e das actividades extraescolares, contribuíndo a unha contorna física e social saudable.
- Promover un estilo de vida saudable e mellorar a calidade de vida das familias, integrándoas na dinámica escolar e cultural do Centro.
- Fomentar a promoción de valores e potenciar as capacidades dos alumnos en todas as actividades realizadas.
- Facilitar a integración de todos os membros da comunidade educativa, evitando calquera tipo de exclusión.
- Ofrecer servizos de alta calidade que contribúan á conciliación da vida laboral e familiar, proporcionando un espazo seguro e educativo para a rapazada durante os tempos non lectivos.

2 HORARIO

2.1 HORARIO DO COMEDOR/MADRUGADORES

O servizo do comedor escolar coincidirá co calendario lectivo do centro. O horario do comedor e o servizo de madrugadores quedará definido ao comezo do curso.

A Xunta Directiva do ANPA poderá establecer dous turnos de comida se así o considera necesario debido á demanda do servizo. En calquera caso, o servizo comezará atendendo prioritariamente aos nenos dos cursos inferiores.

2.2 HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cada curso escolar, a Xunta Directiva da ANPA determinará os horarios das actividades extraescolares, así como as datas de comezo e finalización, de acordo co que consideren máis adecuado para a súa organización.

2.3 SAÍDAS

Ao finalizar o comedor e/ou as actividades extraescolares, os alumnos deberán ser recollidos polo pai, nai ou titor legal, salvo nos seguintes casos:

- a. Se conta con autorización expresa do pai, nai ou titor legal para que outra persoa recolla ao alumno/a (VER ANEXOS).
- b. Se existe autorización expresa do pai, nai ou titor legal para que o alumno/a abandone só/soa o colexio (VER ANEXOS).
Se o alumno/a permanece no centro para realizar actividades extraescolares, neste caso será recollido pola persoa responsable da actividade.

Se non se cumpre con esta obrigaón na recollida, despois de facer tres chamadas telefónicas e unha notificación escrita á familia, a Xunta Directiva do ANPA informará o

Director/a do Centro. Isto permitirá que se tomen as medidas legais correspondentes se se trata dunha situación irregular ou de abandono.

→ ESPECIFICACIÓNS EXCLUSIVAS PARA A SAÍDA DO COMEDOR

Estableceranse dous turnos de saída para facilitar a organización. O alumnado deberá ser recollido á saída na franxa horaria correspondente, a cal deberá ser a mesma todos os días. A comunicación destas saídas debe realizarse por escrito a través dos medios proporcionados. Se non se puideran atender todas as solicitudes para o primeiro turno de saída, priorizarase sempre aos cursos inferiores.

Por motivos de seguridade, as portas do Centro permanecerán pechadas durante o horario de comedor, agás nos momentos establecidos para os turnos de saída.

3 NORMAS E PROCEDEMENTOS PARA O SERVIZO

3.1 NORMAS XERAIS

- Poderán acollerse ao servizo de comedor e actividades extraescolares todo o alumnado matriculado no centro que o solicite, sempre que existan prazas vacantes e previo pago dos gastos de xestión. O ANPA poderá eximir aos seus socios destes gastos ou ofrecer outras medidas de apoio.
- O número de prazas estará determinado pola capacidade do comedor e das actividades. Se as solicitudes superan as prazas dispoñibles, darase prioridade segundo a orde de inscrición.
- As familias deben pagar puntualmente para manter o dereito ao servizo. Para acceder a estes servizos, é imprescindible estar ao día con todos os pagos. As débedas de anos anteriores deben saldarse antes de reinscribirse. A empresa encargada avaliará cada caso individualmente e será responsable das decisións económicas, mentres que a ANPA non terá ningunha responsabilidade financeira.
- Non se podera recoller ao alumnado fóra do horario de saída establecido. En casos excepcionais, deberase comunicar co suficiente antelación ao responsable do servizo.
- Establecerase un tempo de cortesía de cinco minutos para as familias á recollida do alumnado, 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.

3.2 NORMAS E PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS PARA COMEDOR/MADRUGADORES

- A inscrición a este servizo levarase a cabo mediante a empresa concesionaria, seguindo o procedemento que esta estableza. O servizo de comedor e/o madrugadores ofrece tres opcións para os usuarios: modalidade fixa, fixa discontinua ou esporádica e é obrigatorio completar a documentación requirida para darse de alta en calquera delas.

- Os alumnos que non asistan a clase non poderán utilizar o servizo de comedor durante ese día salvo que se incorporen ao colexio antes da finalización da xornada escolar (14:00h).
- O servizo de comedor levarase a cabo no recinto preparado para ese efecto, e non se proporcionará comida aos usuarios para o seu consumo fora do recinto escolar.
- O material de xogo colectivo será o dispoñible no servizo de comedor/madrugadores (pelotas, cordas, xogos de mesa, etc.). O alumnado poderá levar pequenos xoguetes para uso persoal, pero nin o ANPA, nin a empresa, nin o centro responsabilízanse de posibles perdas ou deterioracións.

3.3 NORMAS E PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Determinadas actividades poden necesitar de material específico individual, determinados funxibles ou outros (que serán descritos e comunicados na información concreta da actividade) e que deberán ser provistos polo propio participante. Estes materiais poderán ter carácter de uso obrigatorio (por exemplo, kimonos en actividades de artes marciais, casco e outras proteccións para patinaxe ou roupa axeitada e determinada para outras actividades deportivas).

4 NORMAS DE COMPORTAMENTO DO ALUMNADO

- Fomentar a colaboración e o bo trato con compañeiros, persoal e calquera outra persoa mostrando respecto cara a eles. En ningún caso permitiranse comportamentos agresivos ou vexatorios conlevando ditos comportamentos a correspondente sanción.
- Coidar o material e as dependencias do centro, así como as pertenzas dos demais usuarios. As aulas quedarán perfectamente limpas, recollidas e en orde, coa participación do persoal e ou alumnado en dita tarefa.
- Seguir as indicacións dos monitores cara aos espazos que correspondan, utilizando só as dependencias que se establezan para tal fin.
- Deixar as súas pertenzas no sitio que se lles asigne e responsabilizarse de recollelas ao saír.
- O uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos está prohibido dentro das instalacións escolares.
- Cumprir con todas as normativas establecidas nestas Normas de Organización e Funcionamento, así como coas disposicións contempladas nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

→ **NORMAS ESPECÍFICAS DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO DE COMEDOR Y MADRUGADORES**

- Non manipular os alimentos coas mans nin tiralos ao chan, usar correctamente os utensilios, manter unha compostura adecuada na mesa e seguir as indicacións dos monitores.
- Non xogar na sala de comedor e falar en voz baixa para manter un ambiente relaxado.
- Terminar a comida no comedor, non en espazos de descanso ou recreo.

5 OBRIGACIÓNS DAS EMPRESAS CONCESIONARIAS

5.1 OBRIGACIÓNS XERAIS DAS EMPRESAS

- A ANPA terá a facultade de requirir información persoal dos usuarios ou outros datos que considere pertinentes.
- A empresa concesionaria dos servizos deberá proporcionar á Xunta Directiva do ANPA a lista nominal das persoas responsables da prestación do servizo de comedor, se fose necesario. O citado persoal debe cumprir cos requisitos e titulacións esixidos pola normativa vixente. Ademais, deberá informar sobre calquera cambio que se produza no persoal encargado deste servizo.
- A empresa deberá indicar a proporción de monitores por número de alumnos, de acordo coa idade dos grupos. En canto ao servizo de comedor e madrugadores, deberá proporcionar á ANPA e ás familias os menús que se ofrezan cando sexa necesario.
- O persoal encargado dos servizos manterase en contacto coa Xunta Directiva do ANPA, informándolle de calquera incidencia relevante de acordo co establecido nesta normativa. Os responsables dos servizos reuniranse coa Xunta Directiva do ANPA a solicitude de calquera das partes, sempre que exista unha razón xustificada.

5.2 OBRIGACIÓNS XERAIS DO PERSOAL A CARGO

- O persoal a cargo dos servizos deberá ser puntual, tanto na hora de entrada como na saída do servizo correspondente, cumprindo cos horarios establecidos.
- Serán responsables dos/as usuarios/as durante o horario do servizo, supervisándoos e atendéndoos ata que sexan recollidos, conforme ás disposicións establecidas nesta normativa.
- Comunicará ao equipo directivo da ANPA do centro, utilizando o formulario impreso que se lles proporcionará, calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo, para que esta información sexa trasladada ás familias. Só consideraranse aquelas incidencias ou circunstancias que se comuniquen seguindo este procedemento.
- Establecerán as pautas de actuación do alumnado, educándoos nas normas básicas de comportamento e marcarán as directrices de utilización dos espazos a ocupar.
- Asistirán e acompañarán aos usuarios enfermos ou accidentados. No caso de que algún usuario sufra un incidente ou enfermidade, poñeranse en contacto telefónico coa familia ou titor legal. Se o usuario necesita atención médica, completase o parte

correspondente do seguro de accidentes e, se é necesario, solicitarase a intervención dos servizos sanitarios de emerxencia, quen decidirá se é conveniente ou non trasladalo a un centro médico.

- Nunca darán os seus datos persoais (teléfono, dirección e outros) ao alumnado.
- Sancionarán as faltas leves e comunicarán por escrito á Xunta Directiva as faltas graves ou moi graves que se produzan, así como as medidas adoptadas, conforme se establece nesta normativa.
- Co fin de garantir un ambiente de traballo eficiente e libre de distraccións, durante o período de prestación do servizo:
 - Prohíbese o uso do teléfono móbil ou outros dispositivos electrónicos para fins persoais. Isto inclúe a gravación de imaxes ou vídeos, así como a exhibición de contidos ao alumnado.
 - O persoal deberá manterse atento en todo momento ao alumnado, evitando participar en conversacións prolongadas entre os membros do equipo, cun grupo específico de menores ou con persoas alleas ao recinto.
- Vixiarán en todo momento o cumprimento do establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, así como coas disposicións contempladas nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

→ OBRIGACIÓNS ADICIONAIS PARA O DO PERSOAL A CARGO DO SERVIZO DE COMEDOR

- Velarán para que o recinto do centro permaneza pechado, salvo nos horarios de saída. Non se abrirán as portas fóra do horario establecido agás causas debidamente xustificadas.
- Prestarase especial atención á adaptación do servizo de comedor para atender as alerxias ou intolerancias alimentarias que presenten os alumnos. Estas deben ser comunicadas con antelación de acordo con os procedementos establecidos pola empresa encargada do servizo.
- En ningún caso privarase aos usuarios da ración completa de comida establecida no menú como medida disciplinaria. Así mesmo, non se ofrecerá un prato ou sobremesa diferente ao especificado no menú a ningún usuario sen unha xustificación adecuada.
- Se o/a alumno/a está autorizado/a para abandonar o centro de forma autónoma, garantirán que o faga na quenda correspondente.

6 PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR

- Durante a prestación do servizo, o persoal encargado prestará especial atención á identificación de posibles situacións de acoso escolar.

- Ante a detección de posibles casos de acoso, informarase de maneira inmediata á Xunta Directiva do ANPA e á Dirección do Centro. Isto incluírá tanto situacións efectivas como potenciais.
- Co obxectivo de identificar posibles patróns de conduta repetitiva que puidesen constituír situacións de acoso, en todas as incidencias que involucren actos de agresión, xa sexa física ou verbal, deberase identificar tanto o agresor como á persoa agredida.
- Seguiranse as instrucións e directrices emitidas tanto polo Centro educativo como polo ANPA en relación con situacións de acoso escolar.

7 INFRACCIÓN E SANCIONES

7.1 DEFINICIÓN E PROCEDEMENTO XERAL

- As condutas que contraveñan o establecido en capítulos anteriores clasificaranse como faltas leves, graves ou moi graves. A súa cualificación e sanción determinarase conforme ás seccións deste Capítulo, tendo en conta os criterios establecidos nos apartados seguintes.
- Avaliaranse os actos realizados polo alumnado en relación con calquera persoa, non só con outros membros do alumnado.
- Baixo ningún concepto aplicaranse castigos físicos nin ningún outro tipo de sanción que implique vexación moral ou discriminación do alumnado. As sancións deberán respectar a dignidade física e persoal.
- A sanción imposta deberá gardar unha debida proporción coa falta cometida, considerando a idade do usuario/a e as súas circunstancias persoais, familiares e sociais.
- Para a imposición dunha sanción, tomarase en conta o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta por parte do infractor/a.
- As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar, agás aquelas de índole económica. Non obstante, a admisión do alumnado nos cursos seguintes quedará en mans da xunta directiva do ANPA e da dirección do centro, que valorarán a gravidade das faltas cometidas para tomar a decisión correspondente.

7.2 CLASIFICACIÓN E SANCIÓN DAS FALTAS

7.2.1 Faltas leves e sanción

a) Definición

Todas aquelas condutas que vulneren o establecido nas “Normas de comportamento do alumnado”, que non sexan o suficientemente importantes como para consideralas faltas graves ou moi graves.

b) Sanción

O persoal responsable procederá a tomar as medidas necesarias no momento en que ocorran os incidentes, consistindo nunha advertencia privada ao alumno/a. Adicionalmente, poderán implementarse medidas disciplinarias, como a privación temporal da participación en actividades específicas, como xogos ou actividades recreativas, sempre de maneira proporcional á gravidade dos feitos.

7.2.2 Faltas graves e sanción

a) Definición

- Reiteración de faltas leves: A acumulación de cinco faltas leves nun prazo de 30 días naturais, contados de data a data.
- Actos de indisciplina e ofensas: Calquera acto de indisciplina, inxuria ou ofensa grave, incluíndo agresión física ou verbal, así como actos de discriminación.
- Danos intencionados á propiedade: Os danos graves ocasionados de maneira intencionada polo uso indebido dos bens do comedor ou outro usuario/a, as instalacións do comedor ou calquera outra dependencia do colexio.
- Perturbación do desenvolvemento das actividades: Calquera acto inxustifico que perturbe gravemente o desenvolvemento normal das actividades.
- Incumprimento de sancións: O incumprimento dunha sanción imposta por unha falta leve ou grave.

b) Sanción

- Asignación de tarefas que contribúan á mellora do funcionamento do comedor e as actividades extraescolares.
- Reparación dos danos causados.
- Suspensión do dereito para asistir ao comedor e ás actividades extraescolares por un período non superior a tres días lectivos, sempre que o alumno/a sexa usuario/a dos devanditos servizos.

7.2.3 Faltas moi graves e sanción

a) Definición

- Calquera comportamento que poida comprometer a integridade física dos usuarios/as ou do persoal encargado da súa supervisión, tanto do comedor ou das actividades extraescolares.
- A reiteración de tres infraccións graves nun período de 30 días naturais, contados a partir da data da primeira infracción.
- O incumprimento das sancións impostas pola comisión de, polo menos, dúas infraccións graves.

b) Sanción

- A primeira falta moi grave conlevará a suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un período máximo de 15 días lectivos.
- Se se cometen dúas faltas moi graves nun prazo de 60 días naturais, contados desde a primeira infracción, suspenderase o dereito de asistencia ao comedor por un período de entre 15 e 30 días lectivos.
- A acumulación de tres faltas moi graves nun só curso escolar dará lugar á suspensión definitiva do dereito de asistencia ao comedor e ás actividades polo resto do curso.

8 PROCEDEMENTO SANCIONADOR

En caso de faltas graves ou moi graves, os responsables do servizo deben informar por escrito á Xunta Directiva da ANPA, que á súa vez notificará ao Director do Centro e aos pais ou tutores do infractor. A Xunta Directiva, en consenso coa Dirección do centro, iniciará o expediente sancionador, que se notificará aos pais cun prazo de audiencia mínimo de 5 días lectivos. As sancións serán decididas de forma consensuada e comunicadas por escrito. O proceso debe resolverse nun máximo de 15 días lectivos, e durante a instrución pódense adoptar medidas provisionais.

8.1 MOTIVOS DE ABSTENCIÓN E RECUSACIÓN:

Para efectos deste apartado, entenderase por "membro" a calquera integrante da Xunta Directiva da ANPA involucrado no procedemento sancionador.

- Se existe parentesco, amizade íntima, ou inimidade manifesta co sancionado.
- Se o membro interveu en fases anteriores do procedemento.
- Cando o membro opinou publicamente ou ten coñecemento previo que comprometa a súa imparcialidade.
- Se o membro recibiu influencias que afectan a súa obxectividade.
- Calquera incompatibilidade legal ou comportamento sesgado durante o procedemento.

8.2 PROCEDEMENTO

O procedemento establece que, no caso de que un membro se atope nalgún dos supostos de abstención, non deberá participar. Doutra banda, o presunto infractor ten a posibilidade de solicitar a recusación do membro mediante un escrito debidamente motivado.

9 DISPOSICIÓN FINAIS

- O estipulado nestas Normas de Organización e Funcionamento é de cumprimento obrigatorio para todas as entidades e persoas mencionadas no mesmo, así como para o alumnado e as súas familias.
- O presente regulamento, que se incluírá como anexo ás Normas de Organización e Funcionamento do Centro, poderá ser modificado nos seguintes casos:
 - a)** Se así o esixen novas disposicións relacionadas coa regulación de comedores.
 - b)** A petición dalgunha das partes, sempre que se cumpran os mesmos requisitos esixidos para a súa aprobación.
- 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 ás familias nunha asemblea.

ANEXO 1 - AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DO COMEDOR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

DATOS DO ALUMNO/A:

NOME	
APELIDOS	

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

QUENDA DE SAÍDA DE COMEDOR:

15:15-15:25 h	15:45-16:00 h
---------------	---------------

AUTORIZO SAÍDA SÓ/SOA DO ALUMNO/A (Só 5º e 6º primaria)

SÍ	NON
----	-----

AUTORIZO AS SEGUINTE PERSOAS PARA A RECOLLIDA DO ALUMNO/A

NOME E APELIDOS	D.N.I.

Don/Dona.:

Como pai, nai ou responsable legal do/o neno/para mencionado/a anteriormente, autorizo a súa saída do CEIP Sagrada Familia, de acordo co estipulado previamente. Asino esta autorización en sinal de conformidade.

Asinado:

DNI:

A Coruña, a de do 20

ANEXO 2 - IMPRESO DE INCIDENCIAS DE COMEDOR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NOME DA/DO ALUMNA/O	CURSO

SERVICIO NO QUE TEN LUGAR A INCIDENCIA:

<input type="checkbox"/>	MADRUGADORES	<input type="checkbox"/>	COMEDOR
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR:		

A INCIDENCIA É CAUSADA POR:

<input type="checkbox"/>	A/O ALUMNA/ALUMNO	<input type="checkbox"/>	NAI/PAI OU PERSOA A CARGO
--------------------------	-------------------	--------------------------	---------------------------

CAUSA:

<input type="checkbox"/>	Desobedecer as indicacións da/o monitora/monitor.
<input type="checkbox"/>	Faltar ó respecto á/ó monitora/monitor.
<input type="checkbox"/>	Molestar, insultar, agredir ou faltar ó respecto ás/ós compañeiras/os.
<input type="checkbox"/>	Deteriorar de forma conscente algúns dos elementos ou mobiliario do centro ou doutro/a neno/a.
<input type="checkbox"/>	Retraso continuado na hora de recollida do alumnado.
<input type="checkbox"/>	Outra: (Especificar) (Continuar pola outra cara se fóra preciso)

DATA E HORA:

MONITORA/MONITOR:

NAI, PAI, RESPONSABLE LEGAL: