

# REGULAMENTO INTERNO DO COMEDOR ESCOLAR

C.E.I.P. JUAN FERNÁNDEZ LATORRE



# ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
PRESENTACIÓN E XUSTIFICACIÓN .....	2
USUARIOS DO SERVIZO .....	2
COMUNICACIÓN .....	3
OBXECTIVOS.....	3
SERVIZOS E HORARIOS .....	4
RECOLLIDA/AUTORIZACIÓN .....	6
DEBERES DOS PAIS E TITORES LEGAIS DOS USUARIOS.....	6
DEBERES DOS USUARIOS.....	6
RESPECTO AO PERSOAL DO COMEDOR.....	8
INFRACCIÓNS E SANCIÓN S.....	10
PROCEDEMENTO SANCIONADOR.....	13
RELACIÓN COA EMPRESA CONCESIONARIA .....	15
DISPOSICIÓN FINAL .....	15

## **1. PRESENTACIÓN E XUSTIFICACIÓN**

Dende a APA Castrillón no noso afán de mellorar o servizo, e de que a convivencia non resulte danada, consideramos a necesidade de ter un regulamento propio.

Con este regulamento non so pretendemos o bo funcionamento do servizo; ademais queremos crear unha serie de valores de convivencia respectando sempre as liberdades persoais, e potenciando a responsabilidade, tolerancia, respecto dende a igualdade e solidariedade nun marco de xustiza.

Aspiramos crear un regulamento rico en valores no que toda a Comunidade Educativa o sinta como propio e que mellore a convivencia.

Este servizo foi creado para facilitar a conciliación da vida familiar, laboral e escolar; cremos que debemos facer del unha continuación de esa vida familiar e escolar. Non so buscamos que o alumnado coma ben e de maneira correcta senón que o fagan nun ambiente o mais grato posible proporcionando e consolidando uns hábitos de saúde e hixiene.

## **2. USUARIOS DO SERVIZO**

Pódense acoller ao servizo de comedor todo o alumnado matriculado no Centro que así o solicite. Estas solicitudes faranse na oficina da APA durante todo o curso escolar e nas oficinas da Empresa Concesionaria ao longo do verán. No mes de xuño abrírase o prazo para as solicitudes do curso seguinte.

Dende a APA queremos lembrar que o noso comedor, amablemente cedido polo Centro, ten unhas dimensións reducidas que limitan o número de comensais a 150, sendo decisión da Asemblea da APA xunto coa Dirección do Centro, aumentar o mesmo coa conseguinte perda de confortabilidade, ou facer unha segunda quenda de comidas. De non ser así, o criterio de admisión queda como responsabilidade da Directiva da APA no caso de máis número de solicitudes que prazas .

### 3. COMUNICACIÓN

As comunicacións coa APA faranse polas vías habituais:

- ✓ Na nosa oficina: C/ Casanova de Eirís 26 CP 15009 A Coruña,
- ✓ Por teléfono: 981 13 99 80 // 698 129 743
- ✓ Por correo electrónico apacastrillon@hotmail.com.

Os avisos sobre dietas, faltas de asistencia, alerxias, altas e baixas .... comunicaranse por escrito na oficina da APA.

### 4. OBXECTIVOS

Os obxectivos que queremos acadar con este regulamento son:

- Durante o servizo de comedor, na sala de comedor:
  - a) Garantir unha dieta que favoreza a saúde.
  - b) Promover e desenvolver hábitos alimentarios saudables: comer de todo, mastigar ben e correctamente e acabar a comida servida.
  - c) Inculcar hábitos de hixiene persoal: lavado de mans e de dentes.
  - d) Inculcar hábitos de bos modais na mesa: posturas, uso correcto dos cubertos.....
  - e) Fomentar a colaboración e as boas relacións entre os/as compañeiros/as de mesa e o persoal de comedor.
- Durante o tempo libre antes e despois do uso da sala de comedor:
  - a) Desenvolver hábitos de convivencia.
  - b) Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia.
  - c) Fomentar a educación na igualdade, evitando condutas ou comportamentos sexistas ou racistas.
  - d) Enriquecer e aprender a valorar e respectar as diferenzas culturais.
  - e) Aprender a utilizar o tempo libre participando nas actividades.
  - f) Observar a todos os nenos e nenas, sobre todo a aqueles que presentan algún problema, para dinamizar a súa participación.

- g) Utilizar correctamente os materiais e espazos, logrando un entorno físico e social saudable.

## 5. SERVIZOS E HORARIOS

O servizos prestados son dous:

- Madrugadores.
- Comedor

Ambos os dous servizos prestaranse dende o primeiro día do curso marcado no calendario escolar do Centro ata o último. Non se ofertará o servizo nas datas non lectivas marcadas no mesmo.

Por seguridade do alumnado, e salvo nos horarios das quendas de saída, as portas do Centro permanecerán pechadas durante o horario dos servizos.

No horario do servizo, o alumnado estará baixo a tutela das monitoras responsables.

### **Madrugadores**

Presta servizo dende as 7.30 horas da mañán ata o comezo das clases; dispoñemos de dúas modalidades: con ou sen almorzo.

- Entrada de 7:30 a 8:15 con almorzo.
- Entrada de 7:30 a 8:30 sen almorzo.

A entrada realizarase pola porta de Avda dos Caídos. Os pais acompañarán ao alumnado ata a porta do comedor, onde quedará a cargo da monitora.

Ao finalizar o servizo cada neno/a será conducido á fila ou clase dependendo da idade.

## Comedor

O servizo de comedor comeza dez minutos antes do remate das clases, 13:50 h. ata as 16:00 horas.

As monitoras recollerán ao alumnado de infantil nas aulas para levalos ata o comedor de forma diferenciada ao resto do alumnado, de primaria, que agardará nos corredores en ringleiras para lavar as mans e pasar ao comedor.

No tempo que dure o servizo de comedor o alumnado poderá usar os servizos sanitarios, o salón de actos e os patios do Centro. Non poderán utilizar nin andar polo resto das dependencias do Centro.

A recollida dos comensais realizarase en dous horarios:

- De 15:15 a 15:20 pola porta de Avda dos Caídos previo aviso ás monitoras.
- De 15:45 a 16.00 polos seguintes puntos:
  - Infantil, pola porta de acceso ao edificio máis próxima ao comedor.
  - Primeiro de Primaria, na porta do comedor.
  - De Segundo a Sexto de Primaria, no patio.

Estas poderán variar segundo as necesidades de espazos e inclemencias climatolóxicas.

Dende a APA prestamos o servizo *“Paso de comedor a Actividades”*. Os rapaces e rapazas apuntados/as no mesmo serán levados polo persoal responsable ata o lugar onde se realice a súa actividade. Para o uso deste servizo deberanse anotar na oficina da APA.

Todas as modificacións que teñan que ver con este apartado teranse que comunicar por escrito á coordinadora do comedor.

De ter algunha consulta que facer ás monitoras, pregamos se faga ao final do servizo para o bo desenvolvemento do mesmo.

## **6. RECOLLIDA/AUTORIZACIÓN**

Ao terminar o servizo de comedor as familias deberán recoller o neno/nena agás:

- A. Autorización expresa por escrito, que será válida durante o curso, para seren recollidos por outra persoa.
- B. Autorización expresa para que o neno abandone só o colexio, tamén por escrito e válida para ese curso .
- C. Que o alumno/a quede no colexio para realizar actividades extraescolares e se teña anotado no servizo “Paso de comedor a Actividades”.

## **7. DEBERES DOS PAIS E TITORES LEGAIS DOS USUARIOS.**

- 1. Comprométense a aboar nos prazos establecidos pola empresa que presta o servizo de comedor as cotas estipuladas. O incumprimento da obrigaón de pago determinará, previa comunicación dos responsables da empresa concesionaria do servizo, a perda do dereito ao uso do comedor.
- 2. Deberán recoller aos nenos/as á saída do comedor. O incumprimento desta obriga de xeito reiterado será considerado como falta leve.
- 3. Non poderán recoller ao alumnado fóra do horario de saída establecido.
- 4. Respetarán e aceptarán este regulamento.

## **8. DEBERES DOS USUARIOS**

- 1. Seguir sempre as indicacións do persoal do comedor mostrando sempre respecto e consideración co mesmo.
- 2. Respetarán a todos os seus compañeiros/as.

3. Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e instalacións do comedor e das restantes dependencias do Centro, así como os útiles e propiedades dos demais usuarios do comedor.
4. Seguir as normas hixiénicas e de bo estar na mesa que pasamos a enumerar:
  - I. Antes e despois de comer lavar as mans.
  - II. Despois de comer lavar os dentes.
  - III. Falarán en voz baixa na sala de comedor, co fin de non molestar aos demais.
  - IV. Na mesa manterán a debida compostura: non se porán os codos na mesa; non falarán coa boca chea; ao mastigar manterán a boca pechada; non farán ruído ao mastigar; non beberán antes de ter tragada a comida; antes de beber será necesario limpar os beizos co pano de mesa; utilizarán sempre o pano de mesa.
  - V. Non manipularán os alimentos coas mans.
  - VI. Non tirarán nada ao chan do comedor, que debe manterse limpo.
  - VII. Utilizarán correctamente os utensilios: non xogarán nin xesticularán con eles; non se fará ruído golpeando os pratos, vasos ou a mesa; non se levará o coitelo nin a pá de peixe á boca.
  - VIII. Ao rematar de comer colocarán ordenadamente os cubertos no prato.
  - IX. Non xogarán na sala de comedor.
  - X. Terminarán a comida na sala de comedor, nunca nos espazos de tempo de descanso ou recreo.
  - XI. Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou ata que llo indique o monitor/a.
  - XII. As sobras de comida recolleranse no prato, nunca quedarán encima da mesa.

## **9. RESPECTO AO PERSOAL DO COMEDOR**



1. O persoal de atención educativa, apoio e vixiancia do servizo de comedor será nomeado pola empresa concesionaria do servizo de comedor e deberá reunir os requisitos e a titulación esixidos pola normativa vixente.
2. O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo, realizará as seguintes funcións:
  - a) Cumprirá coa labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
  - b) Coordinará tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da enxoval de comedor.
  - c) Axudará ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas ás condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e o soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
  - d) Informará ao Equipo Directivo da APA do Centro de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que o poña en coñecemento das familias e/ou da Dirección do Centro.
  - e) Atenderá ao alumnado nos períodos de antes e despois de comer, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
3. Serán os responsables dos nenos/as durante o horario de servizo de comedor, vixiándoos e coidándoos ata que sexan recollidos conforme ao establecido neste regulamento: capítulos horarios e recollida/autorizacións. Se o neno/a está autorizado a abandonar so o colexio, vixiarán que o faga na quenda que lle corresponde.

4. Establecerán as pautas de actuación dos nenos, educándoos nas normas básicas de comportamento.
5. Marcarán as directrices de utilización dos espazos para ocupar nas actividades lúdicas.
6. Velarán para que o recinto do Centro permaneza pechado, salvo nos horarios de saída, nos que porán especial atención para o cumprimento do establecido neste regulamento.
7. Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias que poidan presentar os usuarios e comunicarano de forma inmediata ao responsable da empresa concesionaria do servizo.
8. Asistirán e acompañarán ao alumnado enfermo ou accidentado. Se algún neno/a do comedor sufrise un accidente ou enfermidade, chamarán por teléfono á familia. Se requirise atención médica cubrirán o correspondente parte do seguro de accidentes e de ser necesario establecerán a evacuación ao centro sanitario de urxencias que corresponda, permanecendo con el/a ata que a familia se faga cargo do menor. Esta enfermidade e/ou accidente comunicárase tamén á Directiva da APA.
9. Conforme se establece no Capítulo seguinte sancionaran as faltas leves, no momento en que ocorran, e anotaranse no *caderno de incidencias*, indicando data e nome tanto do usuario coma do monitor responsable. Baixo ningún concepto e por ningún motivo aplicarán castigos físicos nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación do neno. En ningún caso privarán, como castigo, da ración completa de comida que estea establecida no menú.
10. Comunicarán por escrito á Directiva da APA as faltas leves, graves ou moi graves que se produzan.

11. 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:

- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Información ao encargado do servizo de comedor daquelas cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, no seu caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

12. Vixiarán en todo momento que se cumpra o establecido neste regulamento.

## 10. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

As faltas ao establecido nos capítulos anteriores consideraranse **como faltas leves, graves ou moi graves** e serán cualificadas e sancionadas conforme se establece neste capítulo.

Non se impondrán sancións contrarias á dignidade física ou persoal. En ningún caso a sanción poderá consistir en privar ao alumnado da ración completa de comida que estea establecida no menú.

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. En todo caso, para sancionar unha conduta, terase en conta o recoñecemento espontáneo da acción incorrecta.

As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar.

## **A. FALTAS LEVES**

### ***Considéranse faltas leves:***

Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta, que non sexan o suficientemente importantes como para considerarse falta grave pero deben de terse en conta. Como guía temos no capítulo oito deste regulamento as obrigas dos usuarios.

A reiteración de tres faltas leves considerarase como falta grave.

**Sanción das faltas leves:** a sanción das faltas leves levaraa a cabo o monitor/a no momento en que ocorran e consistirán no apercibimento ao alumno/a de forma privada. A falta anotarase no *caderno de incidencias*, indicando data e nome tanto do usuario coma do monitor/a responsable

## **B. FALTAS GRAVES**

### ***Consideraranse faltas graves:***

- a) A reiteración de 3 faltas leves nun prazo de 30 días naturais, contados de data a data.
- b) Os actos de indisciplina.
- c) Os actos de inxuria ou ofensa grave a membros de comedor, tanto a usuarios/as como persoal encargado del.
- d) A agresión física ou moral a membros do comedor, tanto a usuarios/as como persoal encargado del.
- e) Os actos de discriminación de calquera tipo contra membros do comedor, tanto usuarios/as como persoal encargado del.
- f) Os danos graves causados polo uso indebido e intencionado nos bens e instalacións do comedor e demais dependencias do colexio postas ao seu servizo.
- g) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades de comedor.
- h) O incumprimento da sanción dunha falta leve.

**Sanción das faltas graves:**

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

- Realización de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
- Reparación dos danos causados.
- Suspensión do dereito de asistencia ao comedor durante un período non superior a 3 días lectivos nos que o alumno/a sexa usuario/a.

No momento de impoñer estas sancións teranse en conta os seguintes atenuantes e agravantes:

**Atenuantes:**

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- Falta de intencionalidade.
- Idade do alumno/a.

**Agravantes:**

- Reiteración dun tipo de conduta.
- O non recoñecemento da autoría da mesma.

**C. FALTAS MOI GRAVES**

**Consideraranse faltas moi graves:**

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

### **Sancións das faltas moi graves:**

- Unha falta moi grave, suspenderá o dereito de asistencia ao comedor durante un período non superior a 15 días lectivos.
- 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.
- Tres faltas moi graves, cometidas nun curso escolar, suspenderán de forma definitiva durante o curso escolar, o dereito de asistencia ao comedor.

Todas estas faltas e sancións teñen un procedemento que pasamos a relatar.

## **11. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Todas as faltas serán comunicadas polo persoal do comedor a APA nun parte de incidencias. Este será o primeiro paso para calquera sanción posterior.

### **1. Procedemento Faltas Graves**

- 1) As faltas graves comunicaranas os responsables de comedor, por escrito, á APA, que as comunicará á Dirección do Centro, ás familias do usuario infractor, e ao Consello Escolar.
- 2) O acordo da sanción imposta correspóndelle á Dirección do Centro e/ou á directiva da APA.
- 3) A resolución da sanción imposta comunicarase por escrito ás familias, con indicación da conduta á que se lle imputa e as medidas de corrección que se propoñen.
- 4) As sancións por faltas graves serán acordadas coa Dirección do Centro.
- 5) A sanción comunicarase por escrito ás familias, á Directiva da APA, ao Consello Escolar e ao responsable da empresa concesionaria de comedor.
- 6) A duración da sanción no poderá ser superior a 15 días lectivos, contados desde o día seguinte ao de comunicación á familia do acordo de inicio, ata o

día en que se dite a sanción. O incumprimento do prazo de duración do procedemento determinará a súa caducidade.

- 7) Mentres dure a sanción a Dirección do Centro e a Directiva da APA 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/a ou coa súa familia ou con algún parente de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo.
  - b. Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, co alumno ou coa súa familia.
  - c. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co alumno/a ou coa súa familia.

## **2. Procedemento Faltas moi Graves**

- 1) As faltas moi graves comunicaranse, por escrito, á Directiva da APA, que á súa vez comunicaraas á Dirección do Centro, á familia, e ao Consello Escolar.
- 2) A sanción por infracción moi grave correspóndelle á Dirección do Centro e/ou á Directiva da APA e a súa instrución ao órgano que designe o Consello Escolar, no que figurarán sempre un familiar do Sector de Pais/Nais de Alumnos/as, o/a representante da Directiva no Consello Escolar e un membro do profesorado.
- 3) A sanción comunicarase por escrito á familia, con indicación da conduta que se lle imputa e as medidas de corrección que se propoñen.
- 4) As sancións por faltas moi graves serán acordadas polo Consello Escolar.
- 5) A sanción comunicarase por escrito á familia, á Dirección do Centro, á Directiva da APA e ao responsable da empresa concesionaria de comedor.
- 6) O prazo de duración da sanción no poderá ser superior a 15 días lectivos, contados desde o día seguinte ao de comunicación á familia. O incumprimento do prazo de duración do procedemento determinará a súa caducidade.
- 7) Mentres non se resolva a medida sancionadora, a Dirección do Centro e a Directiva da APA poderán adoptar medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.

## **12. RELACIÓNS COA EMPRESA CONCESIONARIA**

A empresa concesionaria será escollida pola APA en asemblea de socios.

No contrato coa mesma especificaranse os termos económicos, dietas e persoal ata chegar a un acordo.

Terá unha serie de obrigas, a maiores deste contrato, que relatamos a continuación:

- I. Deberá enviar a relación nominal das persoas adultas que se encarguen da prestación do servizo do comedor.
- II. Enviará mensualmente a relación de usuarios/as na que figure o seu nome e apelidos, enderezo, teléfono, idade, curso, nome e apelidos dos pais/nais/titores/as legais.
- III. Comunicará mensualmente, a relación de menús que se serven no comedor.
- IV. O persoal do comedor estará en contacto coa directiva da APA e/ou coa Dirección do Centro, comunicándolle calquera incidencia salientable conforme ao establecido nos capítulos anteriores.
- V. O/a coordinador/a de comedor ou responsable de comedor e a Directiva da APA e/ou a Dirección do Centro, reuniranse a requirimento de calquera deles, cando exista motivo xustificado.

## **13. DISPOSICION FINAL**

O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento para todas as entidades e persoas nomeadas nel.

Este regulamento, que figurará como anexo ao Regulamento de Réxime Interno do Centro poderá ser modificado:

- ✓ Se así o esixisen novas disposicións sobre regulación de comedores.



- ✓ A petición dalgunha das partes con cumprimento dos mesmos requisitos esixidos para a súa aprobación.

Este regulamento deberá aprobarse no Consello Escolar. Facilitaráselles unha copia do mesmo á empresa adxudicataria, ao encargado/a do comedor e a APA, así como a todos os usuarios/as que o requiran.

Aprobado en Consello Escolar en Setembro de 2014.

