



11.- Protocolo Comedor Escolar C.E.I.P. A Igrexa – Calo

Curso 2.021 – 2.022





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN E OBXECTO.....	3
2. O SERVIZO DE COMEDOR NO CEIP A IGREXA-CALO.....	4
2.1.- Que se entende por servizo de comedor.....	4
2.2.- Clasificación do comedor.....	5
2.3.- Calendario de funcionamento.....	5
2.4.- Modalidade de prestación do servizo.....	5
2.5.- Quen pode ser usuario do servizo de comedor.....	5
2.6.- Solicitud de comedor.....	6
2.7.- Incorporación de novo alumnado.....	7
2.8.- Comunicación e información ás familias.....	7
3. OBXECTIVOS.....	7
4. O PERSOAL DE ATENCIÓN AO SERVIZO DE COMEDOR.....	9
4.1.- Persoal laboral.....	9
4.2.- Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia.....	9
4.3.- Encargada/o de comedor.....	9
4.4.- Coidadora – ATE.....	10
4.5.- Outro persoal de atención ao alumnado.....	10
4.6.- Incompatibilidade de cometidos.....	10
5. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ATENCIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR.....	10
5.1.- Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia no comedor.....	10
5.2.- Persoal laboral do servizo do comedor.....	11
5.3.- Persoa encargada do servizo do comedor.....	12
5.4.- Directora ou director do centro.....	13



5.5.- Coidadora-ATE.....	14
5.6.- Consello Escolar.....	14
6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	14
6.1.- Antes de acceder ao comedor.....	14
6.2.- Durante o servizo de comedor.....	15
6.3.- Familias.....	17
6.4.- Tempo de recreo e normas no patio.....	19
7. FALTAS E CORRECCIÓNS APLICABLES.....	19
7.1.- Principios xerais das correccións.....	19
7.2.- Faltas leves.....	20
7.3.- Faltas graves.....	21
7.4.- Corrección faltas leves e sancións (colaborador e encargada/o).....	22
7.5.- Corrección das faltas graves e sancións (dirección do centro).....	22
7.6.- Faltas moi graves e correccións.....	23
8. OS MENÚS: ESTRUCTURA BÁSICA E OUTRAS CONSIDERACIÓNS.....	23
9. NORMATIVA APLICABLE.....	26
10. ANEXOS.....	27
11. ANEXO I. LIBRO DE INCIDENCIAS.....	28
12. ANEXO II. SEGUIMIENTO ALUMNADO.....	29
13. ANEXO III. LIBRO DE INGREDIENTES – FICHA TÉCNICA ALIMENTOS.....	30
14. ANEXO IV. APPC do comedor CEIP A IGREXA- CALO.....	31
15. ANEXO V. DOCUMENTO INFORMATIVO PERSOAL COMEDOR.....	44
16. ANEXO VI. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDADE.....	47



1.- INTRODUCCIÓN E OBXECTO

Este protocolo de funcionamento do comedor escolar, segundo a normativa vixente, está elaborado pola comisión de servizo de comedor escolar, composto polos integrantes da comisión económica e a encargada de comedor. Ademais, a dirección do centro contou coa colaboración da ANPA e coa xefa de cociña.

Recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar por parte da/o encargada/o e o equipo directivo, que será quen formule propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar do centro.

Preténdese recoller e concretar a regulamentación presente na lexislación vixente, así como tódolos aspectos que rixen o funcionamento do comedor escolar.

A referida normativa contempla o comedor escolar como un servizo complementario que, ademais de servir á Administración educativa como factor importante para escolarización, tamén desenvolve unha destacada función compensatoria, social e educativa.

O comedor escolar do CEIP A IGREXA-CALO, ademais de cumprir unha función básica de alimentación e nutrición, está integrado na vida e organización do centro de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forman parte da Programación Xeral Anual e da Memoria final de cada curso escolar. Nesta memoria final inclúese o funcionamento do servizo, así como as propostas de mellora.

En función das propostas e da memoria anual, o Consello Escolar poderá modificar este protocolo a través da comisión de servizo de comedor escolar.

2.- O SERVIZO DE COMEDOR NO CEIP A IGREXA-CALO

2.1.- Que se entende por servizo de comedor.

Os servizos de xantar e de atención aos usuarios no período de tempo libre anterior e posterior, nos que se fomentarán programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.



2.2.- Clasificación do comedor.

É un comedor de TIPO D: de 251 a 350 comensais. Ten a consideración de comensal aquela persoa que fai uso do servizo do comedor escolar.

Para o curso 2021-2022 temos concedidos os seguintes comensais.

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
312	312	312	312	312

2.3.- Calendario de funcionamento.

O período de funcionamento do comedor dependerá do calendario escolar que fixe a Consellería de Cultura, Educación e Universidade para cada curso e coincidirá co período lectivo sinalado tamén pola Consellería.

O tempo de comedor . de 14:15 a 15:15 horas nunha soa quenda.

2.4.- Modalidade de prestación do servizo.

Segundo o disposto no Decreto 132 /2013 do 1 de agosto polo que se regula o comedor escolar o comedor do CEIP A Igrexa-Calo . un comedor de XESTIÓN DIRECTA polo propio centro, por medio de persoal funcionario, docente ou non, e por persoal laboral, dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

2.5.- Quen pode ser usuario do servizo de comedor.

(Artigo 4 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto).

- As alumnas e alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil dos centros con instalacións de comedor e os dos centros próximos que carezan delas, autorizados expresamente.
- As persoas con responsabilidades na organización do comedor, así como as que colaboren na atención das alumnas e alumnos comensais durante os días de desempeño efectivo destas tarefas.



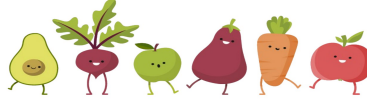
- O persoal de cociña destinado nos centros que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, durante os días de desempeño efectivo do seu traballo.
- As/os coidadores de educación especial dos centros que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, así como os coidadores, educadores e auxiliares de enfermaría destinados en centros de educación especial, en ambos os casos durante o tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.
- O persoal funcionario docente e non docente e o persoal laboral de ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.
- As/os auxiliares de conversa e as alumnas e alumnos en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou grao equivalente que soliciten o servizo, sempre que, unha vez asignadas as prazas do comedor aos colectivos anteriormente citados, existan aínda prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.

Para estes efectos, considérase que existen prazas libres no comedor escolar cando existan prazas vacantes dotadas economicamente, medios persoais dedicados ao servizo e que permita a capacidade física das instalacións.

2.6.- Solicitude de comedor

As solicitudes adaptaranse ao recollido nas Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, sobre Funcionamento dos comedores escolares de xestión directa que se publican cada curso escolar e que estará a disposición das familias na web do colexio.

As familias do alumnado interesados en ter servizo de comedor deberán presentar a seguinte documentación:



- Solicitude de comedor cuberta, engadindo as certificacións dependendo na situación que se atopa a familia ou o alumnado.
- Autodeclaración onde se realizarán os cálculos que se especifican no apartado de tarifas de comedor.

Estes dous documentos estarán a súa disposición na web do centro no apartado de “*Formularios e impresos*” ou nas oficinas do colexio.

Ademais haberá que aportar os documentos acreditativos da solicitude de comedor en función das diferentes circunstancias (familia numerosa, declaración da renda para o cálculo do pago de comedor, ...)

2.7.- Incorporación de novo alumnado

O alumnado que se incorpore durante o curso ao servizo de comedor e non teña sitio asignado aínda, sentarase provisionalmente nalgún dos sitios dispoñibles ata que se lle asigne un sitio definitivo.

2.8.- Comunicación e información ás familias

A Dirección do CEIP A Igrexa-Calo debe manter en todo momento informadas ás familias do servizo de comedor. Esta información farase principalmente mediante a web do colexio e abalarMóbil, e en casos puntuais enviando notas polo alumnado e mesmo mediante chamada telefónica de ser o caso.

Na web do colexio hai un apartado específico para o comedor onde se recolle toda a información deste servizo así como novas e avisos.

Tamén se publica o menú de cada trimestre e o *Libro de ingredientes - Ficha técnica alimentos*.

Este documento recollerá os ingredientes e marca comercial de cada un, así como o xeito de preparación das comidas e as alternativas para alérxicos e intolerantes.

Os impresos de pago de comedor estarán dispoñibles en espazoAbalar para a súa consulta e pago cando as familias así o soliciten (teñen un impreso na web para isto). Ao resto de familias, enviaráselles o impreso polos seus nenos/as antes do día 4 de cada mes.



En todo momento, a/o encargada/o de comedor e a directora ou director, informarán ás familias da evolución da alumna ou alumno en canto ás comidas, facendo fincapé nas situacións onde non comen algún plato ou presentan comportamento de rexeitamento cara a comida así como conductas que poden provocar unha falta leve ou grave.

3.- OBXECTIVOS

- Conseguir que o alumnado adquira hábitos de hixiene persoal adecuados antes, durante e despois das comidas.
- Fomentar unha actitude positiva do alumnado ante os alimentos que se lle ofrecen, inducéndolles a que os consuman tanto por pracer como polo importante valor nutritivo dos mesmos.
- Educar na adquisición da destreza necesaria para a correcta utilización de cubertos, utensilios e servizos de mesa.
- Inculcar a adopción de actitudes de respecto aos demais, evitando o bulicio e gardando a debida compostura na mesa.
- Interesar ás familias nos beneficios que poidan obterse dunha colaboración conxunta cos responsables do Comedor, tanto no referido á saúde da/o alumna/o como a súa educación nutricional.
- Espertar nas/os alumnas/os o espírito de cooperación, implicándoas/os, segundo as súas posibilidades, en tarefas de servizo de comedor: servir a mesa, retirar o servizo, axuda as/os máis pequenas/os ...
- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de respecto e tolerancia cara a tódolos membros da Comunidade Escolar.
- Fomentar o coidado dos locais, mobiliarios, e utensilios de uso comunitario.
- Planificar actividades de ocio e tempo libre que contribúan ao fomento de hábitos sociais e culturais.
- Fomentar hábitos de respecto ambiental facendo un uso responsable dos recursos, sen gastos innecesarios de materiais e alimentos.



4.- O PERSOAL DE ATENCIÓN AO SERVIZO DE COMEDOR

4.1.- Persoal laboral

1 xefa de cociña

3 axudantes de cociña

O horario deste persoal é de 9:00 a 16:30 horas.

4.2.- Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia

Nas tarefas de atención ao alumnado durante o xantar e no tempo libre anterior e posterior, se o houbese, poden participar nais, pais, titores/as legais do alumnado do centro ou profesorado.

Educación infantil	5 coidadoras/es
Educación primaria	5 coidadoras/es
Total persoal colaborador	10 coidadoras/es

Este persoal percibe un complemento por servizos extraordinarios que aboar directamente administración educativa con cargo aos créditos orzamentarios relativos ao funcionamento dos comedores escolares. Na actualidade estano facendo en tres pagos coa correspondente retención fiscal. Anualmente, este importe experimenta o mesmo incremento que as retribucións dos empregados públicos.

A selección deste persoal farase seguindo as Instrucións que publica a Xunta cada curso.

Unha vez pechado o prazo de selección, poderase ter unha lista de espera para cubrir posibles baixas. O orde de prioridade na lista de espera estará determinado polo momento en que se solicitou ser colaboradora ou colaborador do comedor.

4.3.- Encargada/o de comedor

Con carácter preferente a persoa encargada do comedor debería ter a condición de persoal docente do colexio, integrante ou non do equipo directivo. A/O encargada/o e a/o directora/or do centro perciben un complemento por servizos extraordinarios que aboa directamente a administración educativa con cargo aos créditos orzamentarios



relativos ao funcionamento dos comedores escolares.

4.4.- Coidadora – ATE

O centro conta con unha coidadora que se encarga da atención ao alumnado con necesidades educativas especiais que precisan coidadora e acuden ao comedor escolar.

4.5.- Outro persoal de atención ao alumnado

No tempo de baixada as filas por parte do alumnado de Primaria, e no traslado de mochilas para o patio cuberto que se fai antes de entrar no comedor, o persoal docente encargárase da vixilancia do curso que est. ao seu cargo nese momento.

4.6.- Incompatibilidade de cometidos

Se non hai persoal docente que se preste de encargada/o poder. exercer esta función persoal non docente que non teña atribuídas tarefas de cociña que incompatibilicen a súa presenza no comedor ou por outra persoa integrante da comunidade escolar que se preste voluntariamente logo de autorización expresa da xefatura territorial correspondente.

No caso excepcional de que se acumulen funcións, unicamente poderá percibirse un só complemento retributivo ou compensación económica.

As funcións de directora/or e encargada/o non poderán acumularse nunha soa persoa.

5.- FUNCÍONS DO PERSOAL DE ATENCIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR

5.1.- Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia no comedor

- Estar presente fisicamente durante a prestación do servizo.
- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo coa programación anual do comedor.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe do comedor.
- Axudar as alumnas e alumnos que, por idade ou necesidades asociadas a



condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.

- Informar ao equipo directivo do centro, no modelo estipulado, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar poderá fomentarse a colaboración do alumnado de 6º de Primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Se ocorrese algún accidente durante a comida, avisará á encargada ou encargado de comedor.
- Controlar a saída e entrada do alumnado usuario do comedor, por exemplo cando van ao baño.
- Axudar na entrega do alumnado ás familias e na entrada nos autobuses.
- Controlar que o alumnado usuario do comedor non se ausente sen que o pai ou a nai asine o impreso correspondente e no caso de que sexa outra persoa a que veña recollelo, deberá traer unha autorización escrita do pai, da nai ou dos titores legais.

5.2.- Persoal laboral do servizo do comedor

- Elaboración das comidas de acordo co menú aprobado polo Consello Escolar.
- Elaborar os mesmos menús para todos os comensais e non facer menús diferentes, só nos casos de intolerancias ou alerxias acreditadas con certificacións médicas.
- Recibir as mercadorías e controlar as súas condicións (temperatura, envase, ...). No caso de irregularidades cubrir a ficha correspondente describindo o problema e a acción correctora.
- Cumprimentar as outras fichas de control de puntos críticos establecidas no plan de calidade do comedor (limpeza e desinfección, almacéns, temperaturas,



elaboración, renovación de aceites, ...)

- Prohibir a entrada á cociña ás persoas alleas á mesma.
- Dispoñer o almacenamento das materias primas en perfectas condicións.
- Non utilizar este recinto nin o do comedor como lugar de reunión con persoas alleas ao servizo.
- Limitar tamén a entrada ao almacén de víveres (só distribuidores de mercadorías, persoal de cociña e encargada ou encargado de comedor).

Os distribuidores de mercadorías utilizarán a porta de acceso directo ao cociña dende o exterior.

- Pechar o almacén de produtos de limpeza e abri-lo só cando se precise algo.
- Gardar os produtos de limpeza diarios nos espazos propios e non deixalos á vista.
- Comunicar á encargada ou encargado de comedor ou á dirección do centro calquera incidencias coas instalacións ou equipos.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene .
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do plan de formación continuada.

5.3.- Persoa encargada do servizo do comedor

- Coordinar o plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e de tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.



- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar.

5.4.- Directora ou director do centro

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento, que formará parte da PXA.
- Elaborar cada curso, co equipo directivo e coa encargada ou encargado de comedor, a programación anual do comedor.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor e designar o persoal que participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do comedor. Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do comedor. Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor das e dos usuarios.
- Facer as contratacións de subministración de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor.
- Presidir a comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo



5.5.- Coidadora-ATE

- Atender ao alumnado que está ao seu cargo no servizo de comedor.
- Atender ao alumnado ao seu cargo nos desprazamentos ao comedor e na saída do mesmo, facéndose cargo tamén da entrega ás familias.
- Elevar á encargada ou encargado de comedor melloras para a atención ao alumnado que atende.

5.6.- Consello Escolar

- Aprobar dentro da normativa vixente o protocolo de comedor que formará parte do regulamento orgánico do centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro e tamén aprobará a xustificación de gastos.
- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, segundo os criterios de prioridade establecidos.
- Aprobar a creación da comisión do servizo do comedor escolar.
- Aprobar os menús por proposta da comisión do servizo de comedor.
- Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos.

6.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Recollemos as normas xerais que rixen o funcionamento do comedor e que deberán concretarse en cada programación anual do comedor, adaptándoas ás circunstancias de cada curso escolar.

6.1.- Antes de acceder ao comedor.

- Antes de acceder ao comedor deixaranse as mochilas no lugar correspondente do patio cuberto, para non ter que ir ás aulas despois do servizo de comedor.
- As colaboradoras e colaboradores irán a buscar ao alumnado de infantil ás aulas e recolleran as súas mochilas para deixalas no lugar correspondente do patio cuberto.
- O alumnado da etapa de educación infantil entra uns minutos antes coas



colaboradoras unha vez deixen as mochilas, para evitar a coincidencia coa entrada do alumnado maior de primaria. Previamente as mestras de educación infantil xa os levaron ao servizo antes de deixalos coas colaboradoras do comedor encargadas deste alumnado. Do mesmo xeito, serán as/os primeiras/os en saíren.

- O alumnado de Primaria baixará coa mestra ou mestre que está ao seu cargo e deixán as mochilas no lugar correspondente do patio cuberto.
- A mestra ou mestre que acompaña ao alumnado de primaria encargárase de que baixen ordenadamente, deixen as mochilas correctamente e fagan as filas no patio cuberto para entrar ao comedor.
- O alumnado que o precise debe ir ao baño na sesión anterior á baixada ao comedor.
- O alumnado de Primaria entrará ordenadamente unha vez que a encargada ou encargado de comedor ou ben a directora ou director llo indique.

6.2.- Durante o servizo de comedor

- Deberanse cumprir unhas mínimas normas durante a comida.
- Esperar a que nos sirvan comida para empezar a comer.
- Intentar usar correctamente os utensilios de comedor: garfo, culler e coitelo.
- Masticar coa boca pechada.
- Empregar as servilletas.
- Non falar coa boca chea.
- Non xogar con cromos ou outros obxectos durante o tempo da comida.
- Non comer pan ou outras comidas despois de comer o postre.

6.2.1.- Hixiene

- As alumnas e alumnos (incluídos os de Ed. Infantil) deberán saber comer por si mesmos, facer uso dos servizos e lavarse as mans.
- Todo o alumnado pasará polos servizos asignados ao respecto para facer as súas necesidades e lavarse as mans antes de acudir ao Comedor. Durante a comida non poderán ir ao servizo a non ser por indisposición ou enfermidade e sempre con permiso dunha colaboradora ou colaborador..

- Non se poderán meter obxectos ao comedor: papeis, carteiras, libros, abrigos...



- Non está permitida a entrada das alumnas e alumnos na cociña.
- Poñerase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como o uso do pano da mesa.
- Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outras/os alumnas/os.

6.2.2.- Organización e comportamento

- Estar puntuais nas filas do comedor, inmediatamente despois de tocar o timbre correspondente. Agardar en silencio e sen xogar.
 - Entrar e saír do comedor de maneira ordenada e tranquila. Non correr polos pasillos nin polo comedor.
 - Non erguerse do seu sitio sen permiso.
 - Para chamar ao persoal colaborador, levantar a man e esperar a ser atendidos.
 - Non se poderá facer uso do servizo de comedor fóra da hora do seu comezo.
 - Sentarse no sitio que lle foi asignado a cada alumna e alumno.
 - Procurar falar baixo e face-lo menor ruído posible con cadeiras, cubertos, etc.
 - Comer de todo en función das necesidades de cada un, respectando a comida e procurando non desperdiciar nada.
 - Seguir en todo momento as indicacións do persoal de garda ou do persoal de cociña.
 - As servidas e servidores da comida velarán pola correcta distribución en condicións de hixiene da comida.
 - As servidas e servidores da comida non deben meter presa ás/ós comensais, e antes de retirar as sopeiras e bandexas preguntarán, mesmo noutras mesas se alguén desexa repetir.
 - Respetar os utensilios de comida e procurar non desperdiciar e gastar panos de papel e comida.



6.2.3.- Alimentación

- O alumnado deberá adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva (segundo a súa idade circunstancias, complexión ...)
- No caso de non poder comer algún tipo de alimento, deberase aportar un Certificado Médico que o acredite.
- Levarase un seguimento das comidas do alumnado mediante a ficha “Seguimento comidas alumnado” para informar ás familias.

6.3.- Familias

- Comunicar a encargada ou encargado de comedor ou á dirección do centro das posibles alerxias e intolerancias, sempre con informe médico. E ter en todo momento actualizada esta información no caso de haber cambios. No caso de alta tamén se deberá adxuntar o informe médico.
- Comunicar a/o encargada/o do comedor ou á dirección do centro as incidencias que se produzan.
- Avisar ao centro da ausencia da alumna ou alumno como moi tarde o mesmo día antes das 9:45 h.
- Enviar autorización escrita no caso de que alguén recolla a/o alumna/o..
- Asinar o impreso correspondente cando unha persoa autorizada leve á alumna ou alumno durante o xantar.
- Non acceder ás instalacións do comedor a non ser que o persoal colaborador ou o encargado o requiran.
- Aqueles que non teñan dereito á gratuidade, estar ao corrente no pago de cotas.
- As familias que queiran utilizar este servizo, facer as solicitudes nos prazos sinalados e cos documentos que estean establecidos.
- Inculcar ás nenas e nenos hábitos alimentarios e maneiras correctas de estar nunha mesa e nun comedor.
- Colaborar co centro no bo funcionamento deste servizo, respectando horarios, normas e organización.
- Colaborar co equipo directivo no respecto do alumnado cara ao servizo de comedor e todo o persoal que traballa nel. Fomentar actitudes de respecto e cooperación.



- En caso de imprevistos, indisposición ou accidente leve durante o tempo do servizo de comedor avisarase telefónicamente ás familias para que se fagan cargo da alumna ou alumno.

En caso de accidente grave avisarase ao 112 e inmediatamente despois á familia.

(Non se subministrará ningún tipo de medicamento nin se evacuará con medios propios a ningunha persoa usuaria do comedor. Excepcionalmente, administrarase medicación prescrita polo médico cando coincida a toma no horario do comedor ou ante reaccións alérxicas severas (alumnado inscrito no programa de Alerta Escolar) que necesiten medicación inmediata; en ambos os dous casos, é requisito imprescindible o informe médico que inclúa o protocolo de actuación).

- Antes do día 4 de cada mes enviaranse os impresos por espazoAbalar ás familias que o soliciten. As demais familias se lle enviarán os impresos polas fillas e fillos. Son 3 impresos de autoliquidación de taxas correspondentes ao mes anterior. A dirección reclamará os impagos do comedor e posteriormente informará á administración sobre os impagos do servizo (art. 15.4 do Decreto 132/2013). As/os alumnas/os usuarias/os de pago de 6º de Primaria ou alumnado que vaia a cambiar de centro no curso seguinte deberán recoller no colexio os impresos de autoliquidación de taxas correspondentes ao mes de xuño ou atrasados para efectuar o pago.

Dende o centro fomentarase o uso de sistemas de pago telemáticos para evitar o uso de papel.

- **Está prohibido o acceso de calquer persoa allea ao servizo** ou que non sexa comensal do comedor.



6.4.- Tempo de recreo e normas no patio

- Para entrar e saír do patio debemos cami.ar con tranquilidade sen empurr.ns.
- O alumnado permacerá no patio nas zonas que se lles indique.
- Non se pode permanecer nos edificios, nin andar polas clases
- Só se utilizarán os baños do patio cuberto.
- Non se pode saír do recinto. Se necesitamos saír hai que comunicarllo á persoa de garda.
- Non se pode xogar á pelota no patio cuberto
- Non se pode subir polos terrapléns.
- Non se poden tirar papeis, emboltorios, ... ao chan.
- Débese respectar as/os máis pequenas/os.
- As fontes son só para beber, non para mollar a ninguén
- Non maltratar as instalacións e mobiliario do patio.
- Está totalmente prohibido xogar con calquera obxecto que poida facer dano.
- Cando xurda algún problema debemos avisar inmediatamente . mestra ou mestre de garda ou ás colaboradoras/es de comedor.
- Debemos ter en conta que os recreos son para xogar e pasalo ben, non para agredir nin insultar a ninguén.

7.- FALTAS E CORRECCIÓNS APLICABLES

As faltas e correccións aplicables réxense polas NOF (Normas de Organización e Funcionamento) e o Plan de Convivencia do centro.

7.1.- Principios xerais das correccións

As correccións leves que teñamos que aplicar no momento poderán ser feitas polo persoal colaborador. Calquer outra corrección debe ser comunicada á encargada ou encargado de comedor, ou ben ao director para que determine que tipo de corrección aplicar.

Entendemos por correccións leves:

- Mandar baixar o ton de voz ou mandar calar.
- Solicitar que non se moleste a unha compañeira ou compañeiro.



- Mandar sentarse ben no sitio.
- Retirar a comida cando se est. facendo un mal uso dela.
- Mandar recoller papeis ou comida que se tirou ao chan.
- Correxirille verbalmente actitudes que atenten contra as normas de funcionamento do comedor.

Dirixirémonos ao alumnado con respecto e educación, mantendo un ton de voz baixo e falando con claridade para que nos entendan. Non debemos tocar ao alumnado nin agarralo, a non ser que sexa para evitar unha situación de violencia ou posible dano a outra alumna ou alumno.

Non faremos comentarios nin xestos despectivos cara o alumnado.

Se perdemos o control ou non sabemos como intervir, debemos solicitarllo a outra persoa e informar inmediatamente á encargada/o ou ao director.

Os principios xerais das correccións:

- Terán carácter educativo e recuperador.
- Deberán garantir o respecto ao dereito dos demais. Buscarán a mellora nas relacións.
- Non atentarán contra a integridade física e a dignidade persoal.
- Serán proporcionais á falta cometida.
- No caso de ocasionar danos, intencionadamente ou por negligencia, deberán reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da reparación.
- **Serán circunstancias atenuantes:** o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.

- **Serán circunstancias agravantes:** a premeditación, a reiteración, as ofensas e danos a compañeiras/os de menor idade e as/os recién incorporadas/os ao colexio.

7.2.- Faltas leves

- Accións que non permitan levar a cabo dun xeito normal as actividades do comedor (berrar, poñerse a correr, erguerse sen permiso, sentarse mal, acanearse na cadeira).
 - Desobedecer levemente as indicacións do persoal colaborador.
 - Molestar as/os compañeiras/os durante a comida.



- Tirar restos no comedor, corredores, servizos e patio.
- Desobedecer as correccións impostas polo persoal colaborador. Faltas de respecto a calquera membro da comunidade educativa.
- Agresións físicas ou doutro tipo e de carácter leve contra calquera membro da comunidade educativa.
- Producir pequenos danos nas instalacións do centro ou nos materiais.

7.3.- Faltas graves

- A repetición de tres faltas leves nun mes e que estean rexistradas no parte de incidencias.
- A discriminación ou ataque a outras persoas por razóns de sexo, relixión, raza ou posición social
- Faltas de respecto continuada a calquera membro da comunidade educativa.
- A desobediencia continua ao persoal do comedor.
- Facer dano adrede ás instalacións do centro e aos materiais.
- Saír do comedor sen permiso do persoal colaborador ou non entrar.
- Erguerse da cadeira e moverse polo comedor sen atender as indicacións.
- Tirar comida ou bebida, intencionadamente, ao pavimento ou a outras/os compañeiras/os.
- Introducir no comedor obxectos ou produtos non permitidos, que poidan causar dano a obxectos e persoas.
- Agresións de todo tipo e actos de indisciplina graves contra membros da comunidade educativa.
- Non cumprir reiteradamente as correccións impostas polo persoal colaborador.
- A apropiación indebida de obxectos ou materiais que non lles correspondan.
- Saír do centro sen permiso durante o horario do comedor.
- Desobedecer reiteradamente ao persoal do comedor.
- Calquera outra conduta, dano ou acto inxustificado que afecte gravemente ao tempo do comedor, ás instalacións, ao mobiliario ou a calquera membro da comunidade educativa.



7.4.- Corrección das faltas leves e sancións (persoal colaborador e encargada/o)

- Chamada de atención do persoal colaborador do comedor e sempre utilizando o diálogo.
- Se fose necesaria unha sanción cubrirase un parte de incidencia por parte da encargada ou do director.
- Se é reincidente, aviso avisarase a encargada de comedor que impoñerá a súa sanción e deixará constancia da mesma.
- No caso de non ser suficientes estas accións, a/o encargada/o de comedor pasará a comunicación ao equipo directivo e avisará ás familias para buscar medidas conxuntas.
- No caso de danos intencionados ás instalacións ou materiais avisaranse as familias para reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación.
- Se despois do aviso ás familias, non se corrixe, a falta pasaría a ser grave.
- Realización de tarefas específicas no horario de comedor que poden estar pensadas para reparar o dano causado.
- Separación temporal do grupo e da súa mesa durante eses días e integración noutro ou nunha mesa que estea libre.

7.5.- Corrección das faltas graves e sancións (dirección do centro)

- Comunicación inmediata da/o encargada/o do comedor á dirección do centro e logo esta ás familias.
- Amoestación por escrito que asinarán os representantes legais da/o alumna/o.
- Separación da súa mesa de comedor ata unha semana ou permanente, dependendo da falta. Realización de tarefas específicas no horario de comedor.
- No caso de danos intencionados ás instalacións ou materiais terán que reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación.
- Suspensión da asistencia ao comedor durante un período non superior a tres días lectivos.



7.6.- Faltas moi graves e correccións.

- A acumulación varias faltas graves considéranse falta moi graves e pode dar lugar a correccións impostas polo Consello Escolar logo de audiencia coas familias.

8.- OS MENÚS: ESTRUCTURA BÁSICA E OUTRAS CONSIDERACIÓNS

Os menús do centro toman como referencia a seguinte publicación:

Guía de axuda para programar os menús escolares

Xunta de Galicia. Consellería de Sanidade. Santiago de Compostela 2014.

https://www.sergas.es/Saude-publica/Documents/478/Guias_menu_escolares.pdf

Os menús son aprobados no Consello Escolar para cada curso escolar e a dirección do centro publicaraos na páxina web e no taboleiro da entrada ao comedor. A publicación dos menús farase por trimestre.

Os menús terán a seguinte estrutura:

- Un **primeiro prato** alternante a base de legumes con verdura, variados tipos de verdura con patacas, arroz ou pasta en ensaladas, sopas, cremas e consomés.
- Un **segundo prato** alternante a base de carne magra, peixe variado ou ovos, acompañado sempre dun suplemento de ensalada ou gornición de verduras.
- O **postre** estará formado a base de lácteos ou froita. Os produtos de pastelería non estarán neste tipo de menús, excepto en ocasións moi especiais.

Seguiremos criterios de menús saudables evitando os fritos, alimentos procesados e procurando un consumo regular de verduras e hortalizas, así como unha combinación axeitada de alimentos que aporten nutrientes variados.

Tomando como referencia o último análise nutricional dos menús escolares feito pola Xefatura Territorial no colexio de Calo en abril do 2018, establecemos as seguintes recomendacións en canto ao uso de diferentes grupos de alimentos:



Grupo de alimentos	Recomendacións / semana
Verduras e hortalizas	Mínimo de 5 racións : • Cociñadas: 3 • Crúas 2:
Legumes	Mínimo 1 ración .
Pastas, arroz, masas	Mínimo 3 racións .
Patacas	Menos de 2 racións .
Peixe	Mínimo 2 racións .
Carne	Menos de 2 racións . • Carne magra: 2 racións • Derivados: fiambres, embutidos, salchichas... 1 ración / mes
Ovos	Mínimo de 1 ración .
Froita fresca	Mínimo de 4 racións . • Xarope, compota,... : 1 ración.
Lacteos	Menos de 1 ración . • Iogur, queixos...: 1 ración. • Natillas, flan...: 1 ración / mes
Precociñados	Menos de 1 ración .

Preparacións culinarias	Recomendacións / 2 semanas
Fritos (patacas, tortilla patacas, peixe enfariñado)	Menos de 3 racións
Rebozados en fariña, pan e ovo.	

O número de racións recomendadas dunha semana pódense compensar no caso de que fose necesario coa achega da semana seguinte.

Traballaremos co peixe do día, polo que cada semana, en función do peixe dispoñible, indicaremos no apartado de menús da web o peixe que se vai utilizar.

A xefa de cociña, encargárase de rexistrar os ingredientes de cada alimento e as marcas utilizadas deses ingredientes, ademais da presentación de cada prato. Esta información recollerase no “Libro de ingredientes – Ficha técnica de alimentos” que estará á disposición das familias na páxina web do centro.



O menú será igual para todas/os as/os comensais. Salvo aquelas alumnas e alumnos que presenten un problema médico e tras presentar certificado médico, faráselle un menú axeitado ás súas circunstancias.

En casos excepcionais, cando o colexio non poida facerse cargo dese menú especial, facilitaríaa os medios para conservar o menú que aporte a familia.

A dirección do centro fará chegar ao persoal de cociña e ao encargado de comedor copias das certificacións médicas que aporten as familias e será o persoal de cociña o que decida os cambios nos menús dese alumnado. O persoal colaborador controlará para que ningunha alumna e alumno ao seu cargo chegue a tomar alimentos que lle poidan causar danos.

O alumnado con problemas alimentarios situaríanse nunha mesa co seu sitio identificado para que todo o persoal sepa as súas características e evitar alteracións na súa dieta.

9.- NORMATIVA APLICABLE

- **Orde do 21 de febreiro de 2007** pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes p.blicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- **Orde do 13 de xuño de 2008** pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, o funcionamento e a xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes desta consellería.
- **DECRETO 132/2013, do 1 de agosto**, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- **Instrucións 2/2021** da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño sobre Funcionamento dos comedores escolares xestión directa no curso escolar 2021-2022.



Normativa e medidas de seguraza e hixiene:

- **Real decreto 2207/1995**, do 28 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene relativas aos produtos alimenticios.
- **Real decreto 3484/2000**, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio das comidas preparadas.
- **Real decreto 202/2000**, do 11 de febreiro, sobre manipuladores de alimentos.
- **Real Decreto 109/2010**, de 5 de febrero, polo que se modifican diversos reais decretos en materia sanitaria para a súa adaptación á Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso á actividades de servizos e o seu exercicio e a Lei 25/2009, de 22 de decembro, de modificación de diversas leis para a súa adaptación á Lei sobre o libre acceso ás actividades de servizos e ao seu exercicio.
- **Reglamento CE 852/2004** (aprobado por el Parlamento y el Consejo Europeo el 29 de abril de 2004), que se centraba na principal obligación que teñen as empresas alimentarias de asegurar una correcta supervisión, así como unha formación adecuada dos traballadores en relación á hixiene e ás boas prácticas alimentarias.



10.- ANEXOS



ANEXO I

LIBRO DE INCIDENCIAS

DATA	COLABORADOR/A	ALUMNO IMPLICADO	CURSO	DESCRIPCIÓN INCIDENCIA



ANEXO II

SEGUIMIENTO ALUMNADO


Se queremos indicar que non come poñemos un X no recadro “NON COME”. Para calquer outro aspecto usamos as observacións.

DATA	ALUMNO/A	CURSO	NON COME	PRATOS QUE NON COMEU	OBSERVACIÓNS



ANEXO III

LIBRO DE INGREDIENTES – FICHA TÉCNICA ALIMENTOS

Ingredientes	Marca comercial	Imaxe
Fabas	Asturiana	
Aceite de oliva virxe	Abril	
Cebola		
Porros		
Cenoria		
Allo		
Perexil		
Pemento vermello		
Courizo	Torres Núñez	
Xamon serrano	Torres Núñez	
Touciño	Torres Núñez	FABADA
Pimenton doce	Jauja	
Sal		
Método preparación: Salteado de verduras e cocido		
Non apto para intolerantes ás legumes Alternativa: sopa de pasta.		

Ingredientes	Marca comercial	Imaxe
Método de preparación:		



ANEXO IV

APPC do comedor CEIP A IGREXA- CALO

Documento de autocontrol do comedor.

Este documento recolle diferentes aspectos dos que hai que facer seguimento e control no comedor. É xestionado pola encargada de comedor e pola xefa de cociña e deben actualizarse os datos cada ano.

Este documento revisado e entregado a sanidade.

A continuación indicamos os apartados dos que consta. Ademais debe recoller a seguinte documentación:

- Tarxeta de manipulación de alimentos do persoal de cociña.
- Listaxe de alumnado con alerxias e intolerancias.
- Ficha de datos de cada proveedor.
- Fichas técnicas e rexistros sanitarios dos provedores.



LIMPEZA POR ZONAS			ZONA 1		MES _____	
DÍAS	ARMARIOS BLANCOS	CAFETERAS	MESADO GRANDE	PORTAS BLANCAS (BAIXAS)	PELADORA	NEVERA CUARTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



LIMPEZA POR ZONAS			ZONA 2 e 3		MES _____	
ZONA 2			ZONA 3			
DÍAS	MARMOL DEREITA	PORTAS BLANCAS	CORTA FIAMBRES	MARMOL E PORTAS BLANCAS	LAVALOUZAS 1 E 2	FREGADEIRO 1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



LIMPEZA POR ZONAS			ZONA 4 e 5			MES _____	
ZONA 4			ZONA 5				
DÍAS	MESADO (MARMOL)	PORTAS BLANCAS	FREGADEIRO 2	CAMPANA	COCIÑA CENTRAL	FUEGOS	FORNOS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



LIMPEZA POR ZONAS					ZONA 6			MES _____		
DÍA S	Freidora dereita	Freidora esquerda	Armario metal	Marmita	Paredes	Solo	Almacén (estancias)	Comedor		
								Solo	Mesados	Fregadeiro pequeno
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										



CONTROL FRITIDORA			MES _____	
DATA	FRITIDORA	ACEITE RENOVADO	LIMPEZA FRITIDORA	MEDIDA CORRECTORA



PLAN DE LIMPIEZA E DESINFECCIÓN (L+D)

1.- PERSOAL RESPONSABLE :

- Director
- Encargad@ de comedor
- Cociñeira
- Axudante de cociña
- Axudante de cociña
- Axudante de cociña
- Axudante de cociña

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES :

2.1.- DIARIAS

- Menaxe de cociña: Lavar, secar, e gardar.
- Cociña: Varrer, fregar e secar.
- Comedor: Varrer, fregar e secar.
- Almacén: Varrer e ordenar mercadorías.
- Conxeladores: Limpar e vixiar temperaturas.
- Alimentos: Controlar estado – calidade e datas de caducidade.
- Conxelados: Controlar temperatura cando serven as casas comerciais.

2.2.- SEMANAIS

- Cociña: Limpeza de superficies: cociña, mesas e campás.
- Comedor: Limpeza a fondo. Local e mobiliario.
- Almacén: Fregar, secar e ordenar mercadorías.
- Cámara e conxelador.



3.- PRODUCTOS EMPREGADOS:

3.1.- UTENSILIOS DE LIMPEZA

- Escobas, recolledor, fregona, vaietas, panos de cociña, papel absorbente, papel aluminio ...

3.2.- PRODUCTOS

- LYFER MATIC L4

Deterxente líquido alcalino para máquinas y túneles automáticos avalouzas. Augas brandas ou tratadas.

- LYFER BRILL AF

Abrillantador antigota de baixa espuma para máquinas lavalouzas. Augas brandas ou tratadas.

- LYFER HORDET

Desengrasante enéxico para fornos, campás, freidoras especial fornos “cleanjet”

- LYFER CLOR P

Deterxente higienizante clorado

- SUPERVIX

Desengrasante para de calquera tipo de superficie, mobles de aceiro Inoxidables, extractores de fume, freidoras, bancos, pisos e incluso máquinas industriais.

- LIXIVIA SARMIENTO

4.- TEMPERATURAS

- Cámara frigorífica: T^a de 0 a 5° C
- Conxelador: 18° C – 22° C

5.- OBSERVACIÓNS

- Botiquín do propio centro
- Centro de Saúde de Calo: 981 952 993
- **Avisar 112**



LISTADO DE PROVEEDORES

PROVEEDOR	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
REXISTRO EMPRESA	
PRODUCTOS	

PROVEEDOR	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
REXISTRO EMPRESA	
PRODUCTOS	

PROVEEDOR	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
REXISTRO EMPRESA	
PRODUCTOS	



PLAN DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS E LIQUIDOS

ACEITES: Ecotrans

RESTO DE COMIDAS

Colectores de orgánico

Cartón, vidro, plástico- Colectores



CONTROL DE TEMPERATURAS		MES _____	
DÍAS	TEMP. NEVEIRA	TEMP. NEVEIRA P	TEMP. CONXELADOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			



MES _____									
DATA DE ENTRADA	PROVEEDOR	ALBARÁN	MATERÍA PRIMA	UNIDADES	ESTADO	TRANSPORTE	ASPECTOS	OBSERVACIÓNS	SINATURA



ANEXO V

DOCUMENTO INFORMATIVO COLABORADORES

1.- NORMAS USUARIOS

1. Ao comezo do curso asignarase a cada alumno/a un posto no Comedor dentro da súa quenda. Ningún alumno/a poderá cambiar a súa quenda nin o seu posto sen causa xustificada e sen ser previamente notificado e autorizado polo persoal do comedor.
2. Mentres se come, manterase a boca pechada. Se se ten necesidade de falar algo farase en voz baixa e axeitadamente.
3. O trato cos compañeiros e cara ao persoal do comedor (colaboradores, cociñeiras...) será de respecto mutuo, dirixíndose a todo o mundo con educación e nunca de forma esixente ou desconsiderada.
4. Débese coidar e conservar o material e instalacións e procurar en todo momento manter o comedor limpo, evitando tirar ao chan anacos de pan ou comida, panos da mesa de papel, etc.
5. Os comensais esperarán con paciencia e tranquilidade a que a coidadora traia a comida. Cando necesitan algo levantarán a man, para que a coidadora acuda. Terán que ser pacientes e esperar, pois hai que atender a outros nenos.
6. Durante o horario do comedor ninguén poderá saír do Centro sen presentar previamente por escrito un permiso dos seus pais autorizando a saída.
7. Notificaranse as datas nas que algún alumno non faga uso do servizo de comedor cubrindo un impreso que lle será facilitado na conserxería do Centro, co fin de que lle sexa descontado o importe correspondente.
8. No caso de usuarios de Comedor que non cumpran algunha destas normas, adoptaranse as medidas pertinentes.
9. Adoptarase un compromiso de responsabilidade compartida coas familias para o cumprimento destas normas.
10. Os comensais que teñan un diagnóstico de alerxia alimentaria ou algunha intolerancia, deberán presentar un certificado médico. Estarán identificados mediante unha tarxeta na que se indique o tipo de intolerancia ou alerxia. Poñerse en contacto ca/o encargada/o do comedor.
11. Os menús poderán ser consultados na Web do centro.



2.- COIDADORAS DO COMEDOR

Co fin de garantir a correcta manipulación dos alimentos servidos no comedor para evitar posibles contaxios entre os usuarios deste servizo reúnese anualmente aos colaboradores e colaboradoras do mesmo para informalos das normas que deberán ter en conta.

¿QUE NECESITAMOS SABER PARA MANIPULAR ALIMENTOS?

O primeiro que temos que saber é que a inadecuada manipulación dos alimentos e a responsabilidade da inmensa maioría dos problemas de saúde da poboación relacionados coa alimentación.

Está demostrada a relación existente entre unha inadecuada manipulación dos alimentos e a produción de enfermidades transmitidas a través destes. Por elo, necesitamos coñecer as formas correctas de actuar no seguintes procesos dende a recepción das materias primas ata a distribución dos alimentos.

TERANSE EN CONTA AS SEGUINTES NORMAS:

- Unha correcta hixiene e limpeza persoal.
- Pelo atado e con gorro.
- Tódos os días unha bata limpia.
- Mochila ou bolso coas súas pertencencias.
- 2 mascarillas con estoxo.
- Vixilancia do uso dos utensilios de comer observando que non se produzan intercambios entre os comensais.
- Vixilancia para que os comensais non manipulen inaxeitadamente os alimentos as. como intercambio dos mesmos.
- Ensinar un uso correcto dos utensilios usados na comida e uns hábitos adecuados na mesa.
- Garantir o uso dun pano de papel individual por comensal.
- No caso de feridas nas mans, estarán cubertas cun apósito impermeable.
- De padecer unha infección de pel, alerxia, ou trastornos gastrointestinais,

deberá informarse aos responsables para valorar os riscos e adoptar as medidas pertinentes. En caso de malestar ou enfermidade dun comensal, comunicalo tamén.



- Evitar esbirrar ou tusir sobre os alimentos.
- Incrementar o sentido da responsabilidade no traballo que realizamos.
- Asistir ás reunións convocadas para ser informadas ao longo do curso.
- Contribuir a crear un ambiente de calma, dirixíndose aos comensais nun ton tranquilo, afectuoso e de respecto.
- Manter unha actitude respectuosa cara ao alumnado, dialogando para solucionar os problemas.
- Ser flexible nas cantidades servidas dentro dun rango estipulado, pois as necesidades de cada nena e nano varían. Permitirlles decidir a cantidade a comer (tamén dentro dun rango estipulado) segundo a súa autonomía.
- Animar respectuosamente a que proben todos ou case todos os alimentos.
- Cando un comensal non quere comer un alimento concreto, o obxectivo é que o proben (que coman a metade da cantidade servida....)
- Comunicar ao encargado do comedor calquera contratempo.
- Reflectir toda incidencia acontecida no comedor digna de ser resaltada, detallando os feitos máis significativos e poñendoos en coñecemento do responsable de comedor.
- Ter un número determinado de comensais fixos. A monitora deberá acompañalos durante todo o servizo (saída da aula, aseo, comida, saída do autobús ou entrega aos seus pais. Isto é importante para os nenos de infantil.
- Vixiar as portas do recinto escolar para que ningún comensal abandone o colexio, nin se relacione con xente estrana.
- En ningún caso se administrarán medicamentos ao alumnado.

Faise entrega dunha copia a cada colaborador/a



ANEXO VI

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDADE

Dna. _____

con DNI número _____ como colaboradora do comedor de xestión directa do CEIP A Igrexa-Calo, e de acordo ao Regulamento Xeral de Protección de Datos relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos (RGPD), expresa o seu compromiso de non difundir información referida aos usuarios do comedor escolar e ao seu funcionamento.

Así mesmo expreso que coñezo as normas de funcionamento deste Protocolo de Comedor Escolar e me comprometo a cumprir estas normas para un correcto funcionamento do servizo de comedor e de atención aos comensais.

Calo, _____ de setembro do 2021

O/a colaborador/a

A dirección

Faise entrega dunha copia a cada colaborador/a