



INSTRUCCIÓN E REGULAMENTO PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR CEP CELSO EMILIO FERREIRO - VIGO

(Revisado en Consello Escolar o 29 de xaneiro de 2019)

ÍNDICE

1.- OBXECTO.....	páx. 2
2.- NORMATIVA DE REFERENCIA.....	páx. 2
3.- MODALIDADE.....	páx. 3
4.- CONTRATACIÓN DO SERVIZO.....	páx. 3
5.- PRAZAS.....	páx. 3
6.- USUARIOS.....	páx. 3
7.- SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN.....	páx. 5
8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR.....	páx. 7
9.- TIPIFICACIÓN DOS COMENSAIS.....	páx.8
10.- PREZOS DO COMEDOR.....	páx. 9
11.- PAGAMENTO DAS TARIFAS.....	páx.9
12.- AXUDAS PARA O SERVIZO DE COMEDOR E DOCUMENTACIÓN.....	páx. 9
13.- REGULAMENTO PARTICULAR DO SERVIZO.....	páx. 12
14.- PROTOCOLO RESPECTO DA COMIDA SOBRANTE NOS COMEDORES DE XESTIÓN INDIRECTA.....	páx. 13
15.- ATRIBUCIÓN E RESPONSABILIDADES INHERENTES AO SERVIZO.	Páx.14
16.- INDEMNIZACIÓNS E COMPENSACIÓNS ECONÓMICAS.....	páx. 18
17.- DISCIPLINA NO COMEDOR.....	páx. 18
18.- FUNCIÓNS DAS MONITORAS PARA REDUCIR O EXCESO DE RUÍDO E MELLORAR A CONVIVENCIA DO COMEDOR ESCOLAR.....	páx. 19
19.- COIDADORES DE ALUMNADO CON NEE.....	páx. 22

1.- OBXECTO

O comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que, ademais de servir á Administración educativa como factor importante para a escolarización, desenvolve unha destacada tarefa social, conciliadora da vida educativa e familiar coa laboral. Ademais trata de minimizar a incidencia que os factores económicos, sociais ou de calquera outra índole teñen no dereito á educación constitucionalmente recoñecido.

O comedor escolar, ademais de cumprir unha función básica de alimentación e nutrición, está integrado na vida e organización do noso centro educativo desde as súas orixes, de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forma parte da programación xeral anual do centro.

2.- NORMATIVA DE REFERENCIA

- **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.**
- Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo) pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 13 de xuño de 2008 (DOG do 19) pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 254/2012 do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Instrución 5/2017 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso 2017/2018.**
- **Instrución 8/2017, do 30 de maio de 2017, conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se regulan as funcións a desenvolver polos coidadores de nees nos comedores escolares existentes nos centros de ensino público.**

3.- MODALIDADE

A finais do curso 15-16 o servizo de comedor do Centro deixa de estar xestionado pola ANPA por voluntariedade propia.

A partir do curso 2016-17, asume a Consellería de Educación a súa xestión, axustándose **á modalidade b) de xestión indirecta** das contempladas no artigo 2.1 DECRETO 132/2013, do 1 de agosto. Isto é, mediante a contratación con empresarios individuais ou empresas de restauración da elaboración, nas dependencias do centro ou nas da empresa, dos menús, o seu transporte, se é o caso, así como o servizo ás mesas, a atención dos alumnos comensais e a limpeza do comedor e da cociña.

4.- CONTRATACIÓN DO SERVIZO

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria Contratará a xestión do mesmo mediante os procedementos legalmente establecidos.

Adxudicarase polo procedemento negociado ou polo aberto mediante un sistema de lotes fixado segundo criterios territoriais, e no seu caso, prorrogarase os susceptibles de poder selo.

A Subdirección Xeral de Recursos Educativos da Secretaría Xeral Técnica é a unidade administrativa encargada da tramitación dos procedementos ata a adxudicación dos correspondentes contratos.

Rematado o proceso, enviarase unha copia do contrato formalizado á Xefatura Territorial e ao centro escolar.

5.- PRAZAS

A instrución 3/2019 da secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, do 7 de xuño sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso 19-20, reflicte no ANEXO I 130 prazas para alumnado comensal e 1 para profesorado.

As prazas asignaranse entre as solicitudes presentadas no prazo fixado. No caso de que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, adxudicarase segundo os criterios contemplados no presente regulamento.

Para a atención e vixilancia dos comensais, foron subrogados os contratos das 7 coidadoras que viñan prestando servizo no mesmo con anterioridade ao cambio de titularidade.

6.- USUARIOS

Para ter a consideración de usuario do servizo de comedor o alumnado **deberá estar escolarizado no centro** segundo a distribución das áreas de influencia establecidas pola Administración Educativa, entendidas como conxunto de direccións catastrais onde se obtén a maior puntuación por proximidade do domicilio familiar ou do domicilio laboral, acreditada documentalmente.

No caso de existiren prazas dispoñibles, despois de adxudicarllos ao alumnado do centro, poderán ser usuarios/as do servizo de comedor escolar:

- Alumnado escolarizado no centro procedente de fóra da área de influencia que lle corresponde.

O alumnado de nova incorporación, escolarizado en centro distinto ao que lle corresponda segundo a distribución das áreas de influencia establecidas polos titulares das Xefaturas Territoriais da Consellería, como consecuencia de decisións de índole familiar ou persoal, **non terá dereito ao comedor escolar.**

Excepcionalmente, sempre que existan no comedor escolar prazas libres dotadas economicamente e as condicións existentes de instalacións, persoal de cociña e colaboradores na atención dos alumnos comensais o permitan, a **Secretaría Xeral Técnica da Consellería poderá autorizar para cada curso escolar a incorporación de alumnos escolarizados fora de área.**

As citadas autorizacións concederanse en precario e serán revogables se cambian as circunstancias que as xustifican ou se é preciso asignar as prazas a outro alumnado cun dereito preferente.

Segundo establece a disposición adicional primeira do Decreto 132/2013, **estes autorizados excepcionais, con independencia das súas circunstancias persoais e de renda familiar, terán que aboar, en concepto de prezo público a cantidade de 4,50 € por día de servizo, agás no suposto de tratarse de alumnado pertencente a áreas de influencia sobre as que se estea a tramitar procedementos de zonificación, que, mentres non rematen definitivamente, posibilitarán o pagamento do prezo público polos alumnos escolarizados fora da súa área de influencia de acordo coas regras xerais establecidas no devandito Decreto.**

EN DEFINITIVA, O NOSO CENTRO ADMITIRÁ COMO COMENSAIS A ALUMNADO DE FÓRA DA ÁREA DE INFLUENCIA, SEMPRE E CANDO QUEDEN PRAZAS VACANTES E SEXA CONCEDIDA A AUTORIZACIÓN PERTINENTE, APLICÁNDOSELLES O BAREMO CORRESPONDENTE EN FUNCIÓN DA RENDA FAMILIAR, XA QUE VIGO ESTÁ A TRAMITAR UNHA NOVA ZONIFICACIÓN.

De conformidade co establecido no artigo 9 da Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, o alumnado matriculado nun centro público ou privado ten garantida a súa permanencia nel nos termos establecidos no Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo tanto, o cambio de curso, ciclo, nivel ou etapa non requirirá un novo procedemento de admisión, agás que coincida cun cambio de centro. **Á vista disto, o alumnado escolarizado no curso anterior fóra de área de influencia, a partir do curso seguinte consolídase nunha situación similar á dos escolarizados con carácter forzoso en centros distintos aos que lles correspondería por área de influencia.**

De existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, **o Consello Escolar**, no marco establecido polo artigo 4 do Decreto 132/2013, **revisará e baremará as ditas solicitudes, avaliándoas**, segundo dispón o artigo 7.5 da Orde do 21/02/2007, **de acordo coa seguinte orde de preferencia:**

4. Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.
2. Alumnado usuario lexítimo do transporte escolar nos termos establecidos na Instrución 6/2017.
3. Alumnado en situación socioeconómica desfavorable o u que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, certificado polos servizos sociais ou municipais correspondentes.

4. Alumnado membro de familias numerosas.
5. Alumnado fillo de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía, acreditado documentalmente.
6. Alumnado procedente da EEI Cristo da Victoria por ser un centro adscrito. Entrarán en primeiro lugar o alumnado con irmáns no centro e a continuación o resto.
7. Outro alumnado do centro. Neste suposto atópanse, en último lugar, os escolarizados fóra da área de influencia que lles corresponde.
8. Persoal docente e non docente que preste servizos no centro e non colabore nos labores de atención e apoio ao alumnado.

Decaerá do seu dereito prioritario:

1. O alumnado que fose obxecto de **sanción disciplinaria grave durante o curso escolar anterior**, segundo relación presentada ao Consello Escolar.
2. O alumnado que **non teña regularizado o pagamento do servizo de comedor durante o curso anterior**.

No caso de ter que resolver empates nalgún dos criterios anteriormente citados, aplicarase a seguinte prioridade:

- Existencia de irmáns no centro.
- Representante legal do solicitante con posto de traballo no CEP Celso Emilio Ferreiro.
- Ter en conta as letras do sorteo para resolver empates no proceso de admisión dese mesmo ano.

O alumnado que non obteña praza figurará nunha lista de reserva ordenada segundo os criterios e baremo contidos no presente apartado. As solicitudes realizadas fóra de prazo ordenaranse segundo a data de presentación, sen prexuízo do establecido no artigo 5 do presente regulamento.

As listas provisionais de admitidos no comedor e as listas de reserva elaboradas polo Consello Escolar expóranse con referencia exclusiva aos nomes e apelidos dos usuarios e a posición ocupada nesas listas nos taboleiros de anuncios do centro, abríndose un prazo de 5 días para a presentación de alegacións.

Unha vez **resoltas as alegacións polo Consello Escolar**, éste aprobará **con carácter definitivo a lista dos admitidos e a lista de reserva, que volverá a ser exposta no centro**, para o efecto de que, se deduzan os oportunos recursos de alzada ante as Xefaturas Territoriais da Consellería.

7.- SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN

- USUARIOS DO COMEDOR

O alumnado usuario do comedor, matriculado no Centro en cursos anteriores, ten garantida a súa permanencia nel, e o cambio de curso non lle requirirá un novo

procedemento de admisión. Aínda así, **os representantes legais dos comensais escolarizados no centro, deberán manifestar o seu desexo de seguir utilizando o servizo no curso seguinte, nun modelo elaborado polo centro: MODELO DE CONFIRMACIÓN DE PRAZA NO COMEDOR ESCOLAR (ANEXO III). O PRAZO PARA FACER ESTE TRÁMITE SERÁ DO 1 AO 30 DE ABRIL.**

O ALUMNADO QUE QUEIRA SOLICITAR O SERVIZO COMO NOVO COMENSAL CUMPRIMENTARÁ O MODELO DE RESERVA DE PRAZA NO SERVIZO DE COMEDOR (ANEXO I).

As familias entregarán a final de curso (nunha data que fixe o centro para unha mellor organización) e como data extrema o día anterior ao primeiro día lectivo do curso seguinte o (ANEXO II) - MODELO DE AUTODECLARACIÓN E ESPECIFICACIÓNS sobre a renda neta anual per cápita da unidade familiar, para determinar o tipo de axuda que poidan recibir. Esta situación económica será o resultado de realizar uns cálculos en base á declaración da renda do exercicio anterior a aquel no que se solicita a praza de comedor.

-NOVO ALUMNADO

- As familias do **alumnado do centro adscrito EEl Cristo da Victoria**, deberán manifestar o seu desexo de utilizar o servizo de comedor **no mes de febreiro** cando fagan a reserva de praza para o noso centro. No mes de xuño, no período de matrícula confirmarán a petición entregando os anexos coa documentación pertinente **(con data tope 25 de xuño).**
- Os representantes legais do **alumnado de nova admisión**, deberán manifestar o seu desexo de utilizar o servizo de comedor **no mes de marzo** cando realicen a solicitude de admisión para o curso seguinte. No mes de xuño, no período de matrícula confirmarán a petición entregando os anexos coa documentación pertinente **(con data tope 25 de xuño).**
- De producirse **novas matrículas ao longo do verán** derivadas pola comisión de escolarización, as familias deste alumnado poden solicitar praza no comedor entregando a documentación requirida. Sempre que se dean estes casos, deberase realizar a solicitude cunha antelación de cinco días hábiles previo ao comezo das clases(setembro), o Consello Escolar reunirse antes de comezar o servizo para resolver estes casos, sempre baixo as directrices da empresa adxudicataria do servizo.
- **Admitiranse solicitudes fóra de prazo (durante o curso escolar) no caso de que existan prazas vacantes e que sexan realizadas dentro dos cinco días hábiles previos ao inicio do mes para o que se solicita o servizo.**

As solicitudes de admisión presentaranse na Secretaría do Centro durante o horario de apertura ao público da mesma, no modelo que elabore o Centro (anexo I).

Documentación a presentar:

- Solicitude do servizo, no modelo oficial elaborado polo colexio. (ANEXO I)
- Modelo de autodeclaración e especificacións (ANEXO II)
- Certificado do padrón municipal actualizado,se é o caso.
- Unha fotocopia da tarxeta sanitaria do usuario (na que se indicará o centro hospitalario de urxencias).
- Unha fotografía do comensal, co nome e apelidos no reverso.
- Documentación que acredite o dereito a beneficiarse das axudas de comedor ou de estar incluído nalgún dos criterios do baremo.
- Autorización á empresa adxudicataria do servizo, segundo modelo entregado no colexio, de cargo na súa conta bancaria dos recibos mensuais polo servizo do comedor, de ser o caso.

-Autorización de cesión de datos, por parte do colexio, á empresa adxudicataria do servizo no caso de incumprimento nos pagos.

8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR

Segundo a instrución 5/2017 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso 2017/2018, **os usuarios do comedor que non estean ao corrente das súas obrigas de pagamento do curso pasado, isto é, que teñen pendente de aboamento calquera cantidade pola utilización do servizo, non poderán figurar nas listas provisionais de usuarios admitidos ao comedor.** Non obstante, e sempre que houbera lugar a iso, **poderán adquirir a condición de usuarios do comedor, cando acrediten, antes da publicación dos listados definitivos, o pagamento das cantidades adebedadas.**

A decisión sobre a exclusión temporal do servizo de comedor **será comunicada polo responsable do mesmo aos interesados**, que poderán presentar alegacións no prazo de cinco días hábiles, dirixidas ao presidente do Consello Escolar. **Logo de estudo na comisión encargada do seguimento do comedor, comunicarse a resolución definitiva no prazo máximo de cinco días.**

A falta de pagamento das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. Constatados os impagamentos, a Dirección do centro reunirá ao Consello Escolar, que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. **O prazo máximo para esta regularización é de dous meses contados desde a data da comunicación, pasado este prazo a exclusión será definitiva.**

Neste sentido, **constatados os impagamentos, a Dirección do centro reunirá ao Consello Escolar que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.**

No caso de exclusión definitiva disporase da praza para ofertala ao alumnado que se atope en lista de espera.

Son causas de exclusión:

- Os usuarios do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causa debidamente xustificada ante a dirección do centro.
- Os titores legais dos usuarios que en **tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 9:45 h do día que deba ter efecto**, poderán ser **suspendidos pola Dirección, do dereito ao uso do servizo durante 10 días.**
- Ter **pendentes débedas** económicas relacionadas co servizo de comedor.

Será privado do servizo polo tempo que estime o Consello Escolar, o alumnado que se atope nalgún dos seguintes casos:

- **Dúas incidencias de comportamento documentadas no mesmo mes, ou**

catro ao longo do curso.

- **Dúas incidencias** documentadas **por non facerse cargo da recollida do usuario no horario previsto (ata as 16.00 horas).**
- .
- **Falsidade nos datos** que figuran na solicitude ou nos xustificantes que se acheguen.
- Reiteración na falta de fondos na conta destinada á domiciliación ou **non facerse cargo dos gastos derivados das devolucións de recibos.**
- **Incumprimento da normativa xeral do Centro**, especialmente a relacionada co **respecto aos demais usuarios e ao persoal do comedor.**
- **Negativa a asumir os gastos ocasionados polos usuarios como consecuencia do mal uso das instalacións e/ou dos utensilios** postos á súa disposición.
- **Calquera outra que a persoa responsable do comedor considere contraria á dimensión educativa e integradora do servizo.**

9.- TIPIFICACIÓN DOS COMENSAIS

No formulario de solicitude de praza de comedor indicárase claramente a modalidade de uso do mesmo, que poderá ser:

a) **Fixa:** Cando se solicite o servizo de comedor para todo os días lectivos.

b) **Fixa descontinua:** Cando se solicite para todo o curso lectivo pero só para determinados días fixos da semana. Esta modalidade **só será posible cando se soliciten entre dous e catro días fixos á semana.**

O cambio de modalidade só será autorizado, en función da dispoñibilidade de prazas, por meses completos e cando sexa solicitado cunha antelación mínima de dez días hábiles previos ao inicio do mes que corresponda.

Non será posible o uso esporádico do comedor aínda que haxa prazas dispoñibles no mesmo.

10.- PREZO DO COMEDOR

En cumprimento das normas reguladoras do servizo de comedores, os usuarios que non teñan recoñecido o dereito á gratuidade do mesmo, estarán obrigados a aboar mensualmente á empresa encargada a contía de **1 € ou de 2,50 €**, dependendo do tipo de bonificación , **ou 4,50 €** se non teñen dereito a redución . **A empresa adxudicataria cargará o importe ou comunicará o que se debe, correspondente ás comidas solicitadas a mes vencido, unha vez que o centro lle certifique a relación nominal de usuarios e, de ser o caso, as reducións de prezo que correspondan.**

11.- PAGAMENTO DAS TARIFAS

A Consellería aboaralle o servizo de comedor á entidade mercantil que o preste. O pagamento será mensual.

O importe que os usuarios deberán aboar resultará de multiplicar os prezos correspondentes polo **número efectivo de días do uso do comedor cada mes.**

Mensualmente facturárase o número de menús que realmente se consuman en cada centro. O reconto conformado destes será rexistrado diariamente no Rexistro de cubertos consumidos que, con periodicidade mensual, será asinado pola dirección e a persoa adxudicataria. O total mensual de cubertos consumidos será o que se facturará cada mes. Logo de que remate o mes **entregarase unha copia da folla do rexistro á persoa adxudicataria e outra arquivarase no centro.**

O ingreso mensual dos importes que corresponda **pagar a cada usuario poderase efectuar na conta corrente que para o efecto indique a entidade mercantil adxudicataria do contrato do comedor.** A dirección verificará que os usuarios xustifiquen os pagamentos.

12.- AXUDAS PARA O SERVIZO DE COMEDOR E DOCUMENTACIÓN

A Consellería de Educación establece a posibilidade de axudas ao **alumnado escolarizado nun centro que lle corresponda segundo a súa área de influencia** que se atope nalgunha das seguintes circunstancias e condicións:

a) **Usuarios gratuítos:** (precísase documentación acreditativa agás o punto 5 que presentará a autodeclaración)

1. Alumnado en **situación socioeconómica de exclusión social** certificada polos servizos sociais autonómicos ou municipais correspondentes.
2. Alumnado en situación de **acollemento residencial ou familiar.**
3. **Discapacidade** declarada nun grado **igual ou superior ao 33 %.**
4. Unidades familiares **vítimas de terrorismo ou violencia de xénero** acreditada documentalmente.

5. Alumnado pertencente a unidades familiares cunha **renda per cápita inferior a 7.000 €**

c) Abonos por día:

A actual xestión dos comedores escolares xestionados por esta consellería implicará que as familias fagan unha AUTODECLARACIÓN entregada ao remate do actual curso escolar sobre a renda neta anual per cápita da unidade familiar. Esta situación económica será o resultado de realizar os seguintes cálculos en base á declaración da renda do exercicio anterior a aquel no que se solicita a praza de comedor (este ano será a declaración da renda do exercicio 2016):

1. Sumarase a base imponible xeral coa base imponible do aforro.
2. Deste resultado restarase a cota líquida resultante da autoliquidación.

Segundo isto, a renda familiar para os efectos da autodeclaración é o resultado de facer as operacións indicadas coas casiñas que indique a AEAT da declaración do IRPF do ano correspondente:

O resultado obtido por calquera das dúas operacións dividirase polo número de membros que forman parte da unidade familiar. O concepto de unidade familiar será o definido na normativa do IRPF.

Aclaracións para determinar correctamente a renda anual familiar

Para determinar a renda anual familiar hai que sumar as rendas obtidas por todas as persoas que integran a unidade familiar. Nesta operación poden presentarse varias situacións:

- Unidades familiares nas que ambos cónxuxes, ou calquera outro integrante dela, perciben rendas e teñen a obriga de presentar a declaración anual do IRPF. Neste caso, o importe da renda familiar resultará das sumas e restas das casiñas indicadas, que se obterán de cada declaración, se foron presentadas individualmente -que é o habitual- ou ben, da declaración conxunta.
- Unidades familiares nas que ambos cónxuxes perciben rendas pero só un deles ten a obriga de presentar a declaración. Neste caso, a obtención do importe da renda familiar resultará das sumas e restas das casiñas indicadas, para o membro da unidade que presentase declaración do IRPF máis o importe que resulte, para o outro integrante da unidade familiar, dos datos do borrador do IRPF agás os datos que figuren na casiña 589 correspondente a cuota resultante da autoliquidación, dado que o contribuínte non presentou a Declaración polo IRPF. No caso de que un dos membros en vez de borrador dispoña dun certificado de imputación de rendas, para realizar o cálculo dos seus ingresos deberá sumar os rendementos íntegros e restar os gastos deducibles e as retencións ou pagamentos a conta efectuados.
- Cando ambos cónxuxes perciban rendas pero non teñan obriga de presentar declaración da renda ou ben cando o cónxuxe ou os cónxuxes non perciban

renda ningunha suxeita a tributación no IRPF. Neste supostos, os interesados deberán consignar os datos do borrador do IRPF ou no seu caso os datos que figuren no certificado de imputación de rendas do mesmo xeito que no especificado no apartado anterior

Segundo o resultado poderase estar nalgunha das seguintes situacións:

Abono de 1 € por día de servizo	
Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,00 €
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,00 €
Unidades familiares con tres ou máis menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 7.000,01 €
Abono de 2,5 € por día de servizo:	
Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,00 €
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,00 €
Abono de 4,5 € por día de servizo:	
Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 €
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 €

Os usuarios poderán estar nalgunha das seguintes situacións:

- a) **Gratuidade total.**
- b) Pagamento diario por menú de **1€**
- c) Pagamento diario por menú de **2,5€**
- d) Pagamento diario por menú de **4,5€**

Faremos chegar ás familias do alumnado admitido o modelo de autodeclaración correspondente ao exercicio fiscal de 2016 xunto coa correspondente **sinatura de autorización á Consellería para que poida consultar os datos de carácter persoal, de residencia e de renda** que precisen, os cales lle serán subministrados á Administración pola Plataforma de Intermediación de Datos e pola Axencia Estatal de Administración Tributaria de Administración Xeral do Estado.

13.- REGULAMENTO PARTICULAR DO SERVIZO

- A prestación do **servizo de comedor** coincidirá co **calendario escolar anual publicado pola Consellería de Educación**.
- **É obrigatorio comunicar** cun día de antelación ou en caso de imprevistos antes das 9:45 horas do mesmo día a ausencia dun comensal.
- Se as faltas de asistencia son de días sucesivos deberán ser comunicadas á Dirección do Centro se son por **motivos de saúde co correspondente informe médico**; se a causa son **asuntos familiares coa correspondente xustificación escrita**.
- O **persoal de atención con carácter xeral será contratado pola empresa que resulte adxudicataria do comedor escolar**. Neste tipo de xestión **non existe a colaboración voluntaria das nais e pais do alumnado**.
- O **persoal de atención ao alumnado será o encargado de vixiar aos nenos durante o traxecto das aulas ao recinto do comedor e dende este outra vez ás aulas para o desenvolvemento das actividades vespertinas** (PROA, Cruz Vermella, actividades extraescolares,..), sendo entregados os nenos aos monitores ou profesorado.
- O **profesorado que imparte docencia no último período lectivo entregarálle os comensais ao citado persoal na aula correspondente** (en cada aula estará exposta nun lugar visible o listado dos comensais). O **control destes por parte do persoal do comedor, comeza neste punto ata que sexa recollido por un adulto e remate o servizo**.
- Existen **tres espazos habilitados para o xantar na planta baixa do aulario**:
 - **Comedor nº1 : comensais de 1º e 2º.**
 - **Comedor nº2 : comensais de 3º e 4º.**
 - **Comedor nº3 : comensais de 5º e 6º.**
- O comedor funcionará en horario de 14.00 a 16.00 horas. **Incluirá os servizos de xantar e de atención aos usuarios no período de lecer posterior ao mesmo. A partir desta hora os representantes legais faranse cargo dos seus fillos/as.**
- O tempo de lecer despois do xantar estará controlado polas coidadoras, establecendo os seguintes espazos:
 - **Zona 1- 1º e 2º: Proximidade ao aulario (patio cuberto, zona de futbito e arredor do aulario)**
 - **Zona 2- 3º e 4º: Metade do campo de fútbol máis próxima ao aulario e patio cuberto do colexio (entrada de 3º, 4º e 5º).**
 - **Zona 3 – 5º e 6º: Metade do campo de fútbol máis próxima ao pavillón e patio cuberto do colexio (entrada de 1º, 2º e 6º).**
- No período indicado (14.00 a 16.00 horas) **non se permite a saída dos comensais, agás nos casos autorizados no impreso de solicitude, sen a presenza dos pais ou persoa na que deleguen. Na solicitude indicárase**

a persoa ou persoas autorizadas para recoller aos comensais antes das 16.00 horas.

- Fíxanse dúas horas de entrega dos comensais: 15.15 horas e 15.45 h. A recollida despois do servizo efectuarase exclusivamente no interior do recinto escolar (na beirarrúa situada ao lado do portalón), ou nos patios ou lugares destinados ao tempo de lecer despois da comida, non estando permitido o acceso a outras zonas do servizo.
- O alumnado que accede a actividades extraescolares directamente dende o servizo de comedor (PROA, Cruz Vermella,.....), será entregado aos monitores ou profesorado das mesmas polo persoal de comedor.
- As condicións especiais dos comensais especificaranse expresamente nas solicitudes de praza. No caso de dietas deberá presentarse certificado médico actualizado no que se especifique o tipo de dieta necesaria (celíaca, lactosa,...). No caso de dietas complicadas os pais poderán pórse en contacto directamente coa persoa responsable do comedor para informarse ou pedir unha rectificación do menú.
- En caso de enfermidade sobrevinda (gastroenterite...) non fará falla certificado médico e se solicitará a dieta branda.
- Calquera cambio nas dietas deberá comunicarse como mínimo con DOUS días de antelación á Dirección do centro. Estando notificados os cambios, calquera anomalía ou erro nas dietas será responsabilidade da empresa adxudicataria.

14.- PROTOCOLO RESPECTO DA COMIDA SOBRANTE NOS COMEDORES DE XESTIÓN INDIRECTA

O procedemento que se levará a cabo no caso de comida sobrance, a cal se distribuirá exclusivamente a familias e persoas en risco de exclusión social, a través dos concellos ou de entidades sen ánimo de lucro dedicados aos servizos sociais na zona rexerese pola Instrución 2/2017 do 23 de marzo.

Procedemento a seguir:

- Os centros educativos contactarán coas referidas entidades, establecendo o operativos que permita cada día que existen menús sobrance a entrega deles ás **citadas** entidades.
- O primeiro día en que se entreguen menús sobrance ás entidades non lucrativas receptoras, os colexios faranlles chegar por unha soa vez o documento informativo, contendo recomendacións hixiénico-sanitarias, relativas á manipulación, transporte e conservación da comida sobrance que se adxunta como **anexo II da Instrución**.
- Así mesmo ese primeiro día entregaranlles, para a súa sinatura obrigatoria, o documento de compromiso, **anexo I da Instrución**, mediante o que a entidade receptora se compromete a:
 - Repartir os alimentos exclusivamente a persoas en risco de exclusión social e en situación de necesidade socioeconómica.
 - Seguir as instrucións do centro escolar, respecto ao horario e características da recepción dos menús sobrance.

- Avisar diariamente ao colexio para saber se ese día hai comida sobrante e acudir a recollela de acordo co indicado polo centro.
- Cubrir e asinar cada día de recepción o correspondente registro de recollida segundo o modelo **anexo III da Instrución**, no que se indican os datos da entidade e da persoa que retira a comida na súa representación, o número e cantidades dos pratos recibidos e a hora da súa efectiva recollida.
- Eximir á Consellería a partir do momento da recollida, de calquera responsabilidade que puidera seguirse por dano persoais ou infraccións no eido da hixiene e seguridade alimentaria.

Recomendacións sobre o momento de reparto de excedentes:

No caso concreto de comida disposta en barquetas conxuntas para varias racións, o centro solicitará a presenza das entidades receptoras no momento de reparto de ditas racións en cociña, de xeito que os alimentos repartiranse primeiro nos pratos dos comensais e logo a comida sobrante transvasarase aos recipientes alimentarios que trouxeran as entidades para o efecto. So se poderán repartirse os excedentes alimentarios nas dependencias do centro utilizadas como cociña ou lugar de almacenamento.

Excedentes alimentarios non susceptibles de reparto:

- A comida non conservada nas condicións de tempo e temperatura axeitadas ás súas características, de acordo coas previsións recollidas no documento de conservación dos alimentos, no **anexo IV da Instrución**.
- A comida que estivera almacenada en recipientes en contacto directo co chan.
- A comida contida en envases danados.
- A comida que saíu da cociña ou lugar de almacenamento.
- A comida disposta en bandexas abertas no comedor escolar para o seu servizo aos comensais.
- As sobras dos pratos dos alumnos.
- As ensaladas ou pratos que requiran algún tipo de aliño.

En todos estes casos, os excedentes trataranse como residuos sólidos urbanos.

Condicións de conservación dos excedentes a repartir:

Os alimentos deben conservarse previamente ao seu reparto nas condicións de temperatura idóneas segundo o grupo de comida de que se trate e o tratamento recibido, de acordo co **anexo IV da Instrución**, de conservación.

Con carácter xeral, os pratos quentes conservaranse a 65 grados ou máis e os pratos fríos a 8 grados ou menos.

Para poder conservar estas temperaturas os equipos de mantemento deberán estar en funcionamento ás temperaturas indicadas ata o momento do reparto dos excedentes. De non existir eses equipos, non se poderán repartir os excedentes.

15.- ATRIBUCIÓN E RESPONSABILIDADES INHERENTES AO SERVIZO

A. Consello Escolar

- Aprobar dentro da normativa vixente **un protocolo** propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante da regulamentación do centro.
- Decidir sobre a **admisión do alumnado usuario**, de acordo cos criterios de prioridade establecidos nesta orde.

- Aprobar o **plan de actividades educativas e recreativas** que desenvolverá alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Aprobar a creación da **comisión do servizo de comedor escolar**.
- **Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar**, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

B. Comisión do Comedor (comisión de seguimento do servizo)

Existirá unha comisión de seguimento do servizo de comedor escolar, da que formará parte: **o equipo directivo, administrativa, representante de profesorado: Manuel A. Dapena González e como representante da ANPA: Luz María Galiñanes Ribadomar.**

Esta comisión desenvolverá as seguintes funcións:

- Colaborar coa Dirección na xestión do servizo.
- Controlar diariamente o servizo dos menús e comunicarlle á empresa o número dos mesmos.
- Xestión da aplicación informática de COMEDORES.
- Velar polo cumprimento das normas de disciplina recollendo os partes asinados polas coidadoras
- Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Elaborar propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar.
- Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.

C. Responsable do comedor

- A persoa responsable é a mesma que exerza a Dirección do Centro.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del. Se hai impagamentos, convocará ao Consello Escolar, que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.
- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado. Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro. Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Facer as contratacións de subministración, se fora o caso, de acordo coa lexislación vixente. Controlar a correcta execución dos contratos por parte dos contratistas (organización do servizo, ordes aos traballadores, directrices e criterios de execución e distribución dos traballos a través das persoas designadas por el).
- Canalizar a través dos encargados designados polo contratista as incidencias que xurdan na execución diaria dos contratos.
- Comunicar á Secretaría Xeral Técnica, coa maior exactitude, as irregularidades contractuais que non sexan capaces de solucionar directamente coa empresa, e se veñan producindo de xeito reiterado, indicando as circunstancias que concorran e achegando os medios probatorios de que dispoñan.

- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar. Presidir a comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- A dirección poderá voluntariamente delegar nun membro do Claustro a obriga da presenza física durante o tempo de xantar e os períodos temporais anterior e posterior a este. O docente en quen delegue será o que utilice a praza de comedor reservada á Dirección, percibindo en lugar deste, o importe do complemento por servizos extraordinarios fixado por cada día de asistencia efectiva ao comedor escolar.

A presenza dun membro do Claustro durante o servizo de comedor será organizada previamente ao comezo das clases, en función da cantidade de mestres dispoñibles.

- Establecer as medidas disciplinarias e dar conta das mesma á comisión do comedor. Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.
- De conformidade co previsto nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, **resulta obrigado para as direccións dos centros:**
 - Comunicar ás empresas a través dun medio do que teñan constancia, as ausencias e baixas coñecidas antes das 10:00 horas do día en que vaian a producirse.
 - Facer constar no rexistro de cubertos de cada día os menús consumidos correspondentes aos usuarios que acudiron a comedor, así como os menús sobrantes ao non serlle debidamente comunicadas as baixas e ausencias previstas.
 - Certificar a través do rexistro de cubertos non só os menús consumidos senón tamén os menús sobrantes servidos polas empresas por causa de non ser avisadas oportunamente das ausencias e baixas.
 - Privar durante 10 días do uso do comedor aos usuarios que en tres ocasións faltaran ao comedor sen que mediara, antes das 9:45 dese día, comunicación previa da súa ausencia, sexan usuarios pagadores ou gratuitos.

D. Persoal de atención ao alumnado

As tarefas de colaboración están incluídas no contrato subscrito pola Consellería de Educación coa empresa adxudicataria do servizo, quen acreditará a idoneidade profesional do persoal que destine ás referidas funcións, con pleno respecto ao principio de igualdade entre homes e mulleres.

O persoal, docente ou non, que participe voluntariamente na tarefa de atención ao alumnado no servizo de comedor escolar non poderá abandonala, a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da persoa responsable do comedor.

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor,

ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do enxoval do comedor.
- Axudar ós alumnos e ás alumnas 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 o equipo directivo do centro**, no modelo de impreso que este lles facilitará, de **calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor**, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.

E. Persoal contratado pola empresa para o servizo

Será competencia do persoal do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado.
- 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.
- Informar ao encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

16.- INDEMNIZACIÓNS E COMPENSACIÓNS ECONÓMICAS

A persoa responsable do servizo de comedor terá dereito a percibir un complemento de 9,39 euros por servizos extraordinarios por día de asistencia efectiva ao comedor escolar. Ás compensacións económicas aplicaráselles a retención fiscal que corresponda.

O restante persoal do Centro, en quen delegue a Dirección, que desenvolva as funcións de apoio e atención aos usuarios do comedor terá dereito ao mesmo tipo de gratificación, tendo en conta que só poderá percibirse un complemento retributivo ou compensación económica.

A empresa adxudicataria do servizo responsabilizarase da asignación económica do persoal de atención ao alumnado designado pola mesma.

17.- DISCIPLINA NO COMEDOR

O persoal coidador cubrirá, no seu caso, un parte de incidencias do comedor e trasladaranllo á dirección. Este, en base á importancia dos feitos acaecidos, ou ben, tenta intermediar para buscar unha solución satisfactoria, ou ben, informará á Comisión do Comedor ou a Comisión de Convivencia. En todo caso, os comensais están suxeitos ás NOF do centro.

A reincidencia na aparición nos partes diarios de incidencias do comedor pode ocasionar a perda do dereito de asistencia ó comedor polo tempo que o centro estime oportuno, previo aviso as familias e á empresa que presta o servizo.

Pequenas faltas acumuladas constitúen falta grave. As faltas graves serán rexistradas polo persoal de atención ao alumnado e trasladadas á persoa responsable do comedor, quen dará trámite á comisión de seguimento do servizo e iniciará as medidas que considere convenientes.

Os danos causados polos comensais serán aboados polos representantes legais dos mesmos.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

- ENTRAR ACOMPAÑADOS/AS POLAS COIDADORAS
- COLOCAR A ROUPA E MOCHILAS NAS PERCHAS CORRESPONDENTES.
- LAVAR ÁS MANS
- SENTAR CORRECTAMENTE
- OS NENOS/AS NON PODEN TRAER COUSAS DE COMER OU BEBER Ó COMEDOR.
- COMER TODO E DE TODO (MENÚ)
- FALAR NUN TONO BAIXO E RESPECTANDO A TODAS AS PERSOAS COAS QUE SE COMPARTE O COMEDOR.
- PEDIR CON RESPECTO O QUE SE NECESITA
- NON XOGAR COS CUBERTOS E COA COMIDA
- SOBRE AS MESAS SO ESTARÁ O NECESARIO PARA COMER.

- AGARDAR SENTADOS/AS ATA QUE A PERSOA ENCARGADA COMUNIQUE O MOMENTO DE SAIR
- SAIR TRANQUILAMENTE
- XOGAR SOAMENTE NO PATIO DE RECREO E DEIXAR RECOLLIDO O MATERIAL
- NOS PASILLOS NON SE PODE ESTAR NIN XOGAR, TAMPOUCO SE PODE SUBIR ÁS CLASES.
- Ó REMATAR O HORARIO DE COMEDOR (16:00 H.) OS NENOS/AS QUE NON TEÑAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TEÑEN QUE SER RECOLLIDOS POLAS PERSOAS RESPONSABLES E SAIRÁN DO RECINTO ESCOLAR.
- A RELACIÓN COAS COIDADORAS LIMITARASE A CUESTIÓNS DE SAÚDE, DIETAS, ETC, O RESTO DOS ASUNTOS DEBERÁN SER TRATADOS SEMPRE, A TRAVÉS DO RESPONSABLE DO COMEDOR, PERSOA EN QUEN DELEGUE OU MEMBRO DO EQUIPO DIRECTIVO.

NOTA: Serán as propias coidadoras as que, tendo en conta as normas anteriores e baixo o seu criterio, reprendan os nenos/as que deixen de cumprilas. Ademáis informarán diariamente das cuestións máis importantes, mediante partes de incidencia, ao responsable.

A solicitude do servizo supón o coñecemento e a aceptación expresa de tódolos apartados recollidos no presente regulamento.

18.- FUNCÍONS DAS MONITORAS PARA REDUCIR O EXCESO DE RUÍDO E MELLORAR A CONVIVENCIA DO COMEDOR ESCOLAR.

1. ANTES DE ENTRAR NO COMEDOR

- 1.1 Adecuar , organizar e manter silencio nas filas , en entradas, saídas e desprazamentos dentro do comedor
- 1.2 Dentro dos corredores hai que seguir mantendo o silencio e organización das filas atendendo os comportamentos do alumnado. Para iso recomendamos que as monitoras permanezan na porta para manter un contacto visual coa rapazada que está fóra e dentro do comedor e un control maior da situación.
- 1.3 Dispoñeremos das tarxetas e círculos de cores para apoiar a comunicación e o uso adecuado destes recursos visuais de comunicación (ver anexo 2).
- 1.4 Dirixímonos ao alumnado cun tono de voz moderado e amable , captando a súa atención para recordar as normas de comportamento . Por favor , manter silencio , grazas” . “Por favor facede unha fila correcta”.” Camiñade de 1 en 1 “ “No paredes a falar nos corredores para no interromper o paso “ etcétera
- 1.5 Antes de entrar no comedor recordaremos as normas do mesmo , o uso das tarxetas , negociando e comunicando ao alumnado a importancia do seu cumprimento para ampliar os tempos de xogo.

2 .DENTRO DO COMEDOR.

As monitoras son responsables de supervisar e manter as normas TODOLOS DIAS e adecuar a organización das filas nos desprazamentos evitando un exceso de ruído e facendo un uso correcto dos recursos de apoio a comunicación visual.

Emprego adecuado do uso das tarxetas de comunicación tódolos días. **Un mal uso desta metodoloxía pode entorpecer o traballo do resto de profesionais do equipo e do propio alumnado.**

Pautas:

1. **Dirixímonos ao alumnado en VOZ BAIXA** como exemplo das normas que solicitamos
2. **Recordamos as pautas de comportamento durante os desprazamentos**
Por exemplo, cando observamos a un alumno-a que non camiña en fila , de 1 en 1 , pedirémoslle de maneira amable que o faga .
3. As filas para saír ao patio realizaranse dentro do comedor para evitar focos de ruído nos corredores.

NORMAS DO COMEDOR PARA TRABALLAR CO ALUMNADO.

1. **No comedor falamos en Voz Baixa.**
2. **Camiñamos despacio e non corremos**
3. **Deixamos as mochilas e abrigos de xeito ordenado e en silencio**
4. **Camiñamos de 1 en 1 e respectamos os sentidos de circulación.**
5. **Camiñamos en silencio e non paramos a falar c compañeiros para no interromper o paso e traballo das monitoras.**
6. **Dentro dos comedores e xa sentados , falamos cos compañeiros-as da mesma mesa en voz baixa .**
7. **Levantamos a man para pedir as cousas e esperamos a que as monitoras non dean a palabra.**
8. **Usamos as palabras por favor e grazas.**
9. **OS materias de tarxetas e círculos non se dobran e deben tratarse con coidado**

*****É IMPORTANTE RECORDAR O USO DAS TARXETAS TODOLOS DÍAS SENDO RESPONSABLES DE FACER U USO CORRECTO DAS MESMAS.***

USO DOS CÍRCULOS E AS TARXETAS POR PARTE DAS MONITORAS.

Para afianzar as normas do comedor , e importante xerar comunicación e negociar co alumnado para evitar na medida do posible , mensaxes que podan ser interpretados como castigos ou posibles ameazas: para isto propoñemos acordos sobre os tempos de de xogo no patio , emprego do uso de balóns , etcétera

PAUTAS XERAIS PARA O EMPREGO DE TARXETAS DE COMUNICACIÓN VISUAL.
Cando o alumnado chega ao comedor terán enriba das mesas unha tarxeta de cor verde.

A medida que algunha normas no se cumpre esta tarxeta verde cambiarase por unha de cor amarela **e só en casos excepcionais o de gravidade aplicarase a de cor vermello.**

As tarxetas non poderán ir acompañadas de mensaxes que podan ser interpretados coma castigo . Sí coma consecuencia ante un incumprimento de norma , priorizando a comunicación e negociación doutra tarxeta de cor positiva.

Cando se poñemos unha tarxeta a un alumno ou alumna , é importante acompañala de frases tipo.

-Por favor , intenta falar máis baixo grazas.

-Intenta falar un pouco máis baixo para volver conseguir a tarxeta verde

-Lembra que tes que falar máis baixo para poder saír pronto ao patio.

LÉ importante que as tarxetas amarelas ou vermellas non permanezan máis de 2 ou 3 minutos , e no momento que a actitude do alumno-a cambie deberá ser reempresada . Cando volvemos poñer unha tarxeta verde podemos reforzar o seu cambio de comportamneto con mensaxes tipo:.

- “ Grazas por falar máis baixo” , un chisco de ollo , etcétera.

Cando nunha mesa non todos incumpren as pautas , unha tarxeta amarela ou vermella ofrecerase de xeito individual.

Unha **tarxeta amarela** implica un tempo de espera de uns 5 minutos de máis para saír ao patio . Unha **tarxeta vermella** corresponde a un tempo de espera maior A **traxeta verde** implica un reforzo positivo.

Todas as tarxetas implica unha serie de consecuencias que poden ser acordadas polas monitoras .



TARXETAS VERDES:

Significan que o ton de voz é adecuado e que se cumpren as pautas establecidas para mellorar a convivencia dentro do comedor.

Unha proposta de rutina para incorporar as tarxetas no comedor é lanzar antes de empratar mensaxes como por exemplo.

Recordade , temos tarxetas verdes . Intentade falar en voz baixa , non berrar , levantar a man se precisades algo e esperade a que vos deamos o turno de. Pedir por favor e dar gracias . Respectar normas .Deste xeito todos remataremos pronto e saíremos antes a xogar..



TARXETAS AMARELAS

Usaranse cando o ton de voz sexa elevado e colocarse a un alumno ao mesmo tempo que solicitamos que por favor fale máis baixo:

Aconsellamos que as mensaxes sexan firmes e de xeito amable. As tarxetas non son un método de castigo , son consecuencias a un mal comportamento tras unha previa negociación



TARXETAS VERMELLAS

Estas tarxetas usaranse só en casos de extrema gravidade. Enon deben permanecer longos tempos de espera.

19.- COIDADORES DO ALUMNADO CON NEE.

Atendendo á Instrución 8/2017, do 30 de maio de 2017, conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se regulan as funcións a desenvolver polos coidadores de NEEs nos comedores escolares existentes nos centros de ensino público:

- Os coidadores de NEEs, durante o tempo de duración da súa xornada laboral, asistirán e axudarán no comedor escolar e nos períodos anterior e posterior a dito servizo aos nenos que teñen asignados a o seu coidado.
- Os coidadores de NEEs comerán , xunto co alumnado ao que coidan, no comedor escolar, como comensais gratuitos.
- Os menús que consuman os coidadores de NEEs mentres asisten aos escolares que teñen asignados, serán sufragados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Este pago efectuarase directamente á empresa de catering que xestiona o servizo.