

COMEDOR ESCOLAR – CEIP DE PEDROUZOS

- 1.-INTRODUCCIÓN**
- 2.-OBXECTIVOS**
- 3.-ORGANIZACIÓN**
- 4.-FUNCÍONS, DEREITOS E DEBERES**
- 5.-OUTRAS FUNCÍONS**
- 6.-USUARIOS E CONTÍAS**
- 7.-REGULAMENTO DE REXIME INTERNO**
- 8.-INCUMPRIMENTO DAS NORMAS**
- 9.-FINANCIAMENTO E CONTROL DO GASTO**
- 10.-ABOAMENTO AO PERSOAL LABORAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO DO SERVIZO DO COMEDOR**
- 11.-AVALIACIÓN E SEGUIMENTO**
- 12.-NORMATIVA APLICADA**

1.-INTRODUCCIÓN

O comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que, ademais de servir á Administración educativa como factor importante para a escolarización, tamén desenvolve unha destacada función social e educativa. Así, os comedores escolares, ademais de cumpriren unha función básica de alimentación e nutrición, están integrados na vida e organización dos centros educativos de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forma parte da programación xeral anual do centro educativo.

Modalidade:

Xestión directa polo propio centro, por medio de persoal funcionario docente, persoal colaborador e persoal laboral, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

2.-OBXECTIVOS

2.1.-Educación para a saúde

1. Fomentar hábitos persoais de hixiene e boa alimentación, poñéndoos en práctica (lavar as mans antes de despois de comer, lavar os dentes, ...)
2. Proporcionar unha alimentación suficiente, variada e equilibrada
3. Iniciar en gustos variados e na inxesta de todo tipo de alimentos
4. Manter posturas correctas na mesa
5. Utilizar de maneira axeitadas os cubertos

2.1.-Educación para a convivencia e o ocio

1. Manter unha actitude de respecto, tolerancia e cordialidade entre toda a comunidade que utiliza o comedor
2. Conseguir un comportamento correcto na mesa
3. Conseguir un ambiente sen moito ruído, evitando gritos e falando cordialmente
4. Coidar e respetar o mobiliario, enseres e utensilios de uso común e propio
5. Fomentar entre os maiores a participación no servizo de mesas e atención ao alumnado máis pequeno, sempre baixo supervisión
6. Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre

3.-ORGANIZACIÓN

3.1.-Persoal

- Encargada de comedor

Dona Susana Sanz Muñoz, profesora do Ceip de Pedrouzos

- Delegada de comedor (O director delega a organización administrativa)

Dona María Gómez Paz, profesora do Ceip de Pedrouzos

- Persoal de cociña

Comedor tipo E de 416 comensais

Persoal Laboral: 1 oficial de 2ª de cociña e 4 axudantes

- De atención ao alumnado usuario do servizo

Nº de persoas:

Educación Primaria: máis de 120 alumnos – Persoal de atención = 5 persoas (Concedidas 9)

Educación Infantil: máis de 70 alumnos – Persoal de atención = 5 persoas (Concedidas 6)

- Colaboradores/as con gratificación económica
Nais e pais de alumnos/as (13 por día).
- Profesorado colaborador de actividades sen gratificación económica
Todo o profesorado se compromete a colaborar no servizo de comedor
Dous profesores/as colaborarán diariamente na gardas de comedor, organizando o servizo e outros dous colaborarán nas actividades durante o recreo de comedor poñendo ao servizo do alumnado a Biblioteca, sala de estudo e a Ludoteca.
Os turnos de colaboración do profesorado serán semanais.

3.2.-Órganos

- Director do centro e Secretaria do centro
- Consello Escolar
- Comisión do servizo de comedor:
Director: José Antonio Martínez
Secretaria: María José Gómez
Encargada de Comedor: Susana Sanz Muñoz
Representante do profesorado: Susana Sanz
Representante dos pais/nais: Fructuoso Souto
Cociñeira: Concepción Casal
- Encargada de comedor
- Delegada de Comedor

4.-FUNCÍONS, DEREITOS E DEBERES

4.1.-Persoal laboral do servizo de comedor escolar

Será competencia do persoal laboral 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:

1. Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
2. Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
3. Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
4. Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
5. Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.

6. Colaborar no seguimento dos protocolos de seguraza e hixiene e de riscos laborais.
7. Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

4.2.-Persoal docente encargado do servizo de comedor escolar

Profesora Encargada de Comedor designada pola dirección do centro, aceptando a interesada voluntariamente.

A persoa encargada do servizo de comedor escolar terá as seguintes funcións:

1. Coordinar un 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.
2. Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
3. Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
4. Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
5. Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
6. Notificar as incidencias do comedor a titores e titoras da educación primaria.

Profesorado do centro:

- No comedor: garda presencial organizando ao alumnado no servizo de comedor e velando polo orde o comportamento co resto dos usuarios.
- Coordinar a labor do persoal colaborador
- Fomentar a colaboración do alumnado do 2º ciclo de primaria nas tarefas e actividades do comedor, sen que eso supoña a ausencia física nin substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Rexistrar no libro de incidencias calquera circunstancia que altere o normal desenvolvemento do servizo de comedor e na biblioteca e sala de estudo.
- Asesorar e asistir ao alumnado nas salas de estudo e biblioteca.
- Colaborar na recollida do alumnado das mochilas e saída do transporte escolar.
- Notificar as familias as incidencias recollidas no servizo de comedor escolar.

4.3.-Persoal colaborador do comedor

1. O persoal colaborador do comedor estará presente fisicamente para o desenvolvemento da súa labor de apoio, atención educativa e vixilancia do servizo de comedor
2. Cumplir coa labor de cuidado, atención e vixilancia do alumnado dende a saída das clases, durante o xantar, e no recreo e ata que se ata que o alumnado colle o autobús .
3. Ao alumnado de Ed. Infantil e 1º Ciclo de primaria recollerano na saída da propia aula uns minutos antes do remate das clases.
4. Coordinación, atención e ensinanza aos comensais de tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe do comedor.

5. Axudar ao alumnado que por, idade ou necesidades asociadas a condicións específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
6. Fomentar a colaboración do alumnado do 2º ciclo de primaria nas tarefas e actividades do comedor, sen que eso supoña a ausencia física nin substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
7. Procurar un ambiente ser ruído evitando gritos e dialogando co alumnado e persoal de comedor dun xeito distendido e pausado.
8. Procurar que o alumnado coma toda a comida debidamente servida, ser forzalo excesivamente.
9. Mediar nos conflitos entre o alumnado do comedor respetando e procurando ser equitativos e xustos coas partes implicadas e respetando sempre decisións previas doutro persoal colaborador.
10. Manter un talante respetuoso e cordial entre todos os usuarios e persoal de comedor.
11. Atención do alumnado accidentado ou lesionado, avisando se o situación o require a encargada de comedor o/ou a Dirección do centro, que seguirá o protocolo xeral do alumnado accidentado no recinto escolar.
12. Cando un alumno/a precise mudar a súa roupa por estar mollado, sucio ou outras causas que así o aconsellen, deberá avisarse a encargada de comedor, dirección do centro ou persoal en quen se delegase.
13. Comunicar ao profesorado de comedor e/ou dirección calquera circunstancia que altere o normal desenvolvemento do servizo de comedor e o seu recreo (faltas de asistencia, mal comportamento, alumnado que non come, problemas con persoal colaborador, ...) para poder mellorar o servizo ou avisar aos titores se fose o caso.
14. Anotar no libro de rexistro as saídas do alumnado, asegurándose de que o alumnado ten a autorización previa correspondente por escrito. Neste libro anotarase a data, o nome do alumno, curso, nome e DNI de quen recolle o alumno así como a súa firma.
15. Colaborar na recollida do alumnado das mochilas e saída para o transporte escolar .

4.4.-Consello Escolar

1. Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.
2. 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 do regulamento orgánico do centro.
3. Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamentado centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
4. Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos na Orded do 21 de febreiro de 2007 (DOG 5 de marzo)
5. Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
6. Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.
7. Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar.

8. Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

4.5.-Director do centro e delegada de comedor

1. 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.
2. Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente e non docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
3. Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
4. Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
5. Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
6. Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.
7. Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.
8. Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
9. Presidir, se for o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.
10. 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.
11. Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.
12. Elaborar o plan de puntos críticos e vixiar o seu cumprimento
13. Cumprimentar a aplicación Comedores da Consellería de Educación

4.6.-A secretaria

1. Elaborar o inventario de bens adscritos ao comedor
2. Rexistrar e verificar a actividade económica
3. Levantar acta das sesións da Comisión do Comedor

4.7.-Comisión do servizo de comedor

1. Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
2. Colaborar co equipo directivo e o encargado do servizo de comedor, se for o caso, na xestión económico- administrativa dos fondos do servizo de comedor.
3. Propoñer ao consello escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
4. Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
5. Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o conselloescolar.
6. Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
7. Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor
8. Estudar e aprobar os menús propostos pola encargada de comedor e a dirección informando ao Consello Escolar.
9. Propoñer a admisión do alumnado informando ao Consello escolar.

O alumnado deberá respetar as normas de funcionamento do comedor e ademáis:

Alumnado encargado de mesa:

1. Entendese por alumnado encargado de mesa aqueles nenos e nenas do ciclo superior de primaria repartido por cada unha das mesas do comedor escolar
2. Os encargados de mesa servirán a comida a todo o alumnado da súa mesa, procurando adecuar as racións as características dos nenos/as
3. Velarán para que todos os nenos e nenas da mesa respeten o postre no seu sitio ata que chegue a hora de repartilo e tomalo unha vez rematado os primeiros pratos
4. Recollerán a vaixela e cubertos do primeiro prato cando así llo ordene a encargada colaborador de comedor e levarán a cada mesa a fonte co segundo prato para ser repartido
5. Procurarán que todos os nenos e nenas da mesa deixen recollido deixando os restos de alimentos ou papeis no prato para elo destinado.
6. Recollerán e levarán a cociña os pratos de postre cos restos finais da mesa.
7. Colaborarán para que os nenos e nenas da mesa teñan un comportamento adecuado, respetando as normas de hixiene e os hábitos alimentarios básicos

4.9.-Pais, nais ou titores legais

1. Colaborar co profesorado e persoal colaborador do comedor no bo funcionamento do comedor escolar, inculcando nos seus fillos/as dende as súas casas, hábitos de respecto cara as persoas (compañeiros/as, persoal de cociña, persoal colaborador,...) e as cousas (menaxe do comedor), hixiene alimenicia, bo comportamento dentro e fora do comedor.
2. Comprometerse á utilización do servizo mediante o periodo solicitado
3. Suxerir cantas iniciativas ou aportacións consideren necesarias para a mellora no servizo de comedor

5.-OUTRAS FUNCIONES

5.1.-Menús e dieta equilibrada

1. A dirección do centro programará os menús trimestralmente de acordo con criterios de alimentación sana e equilibrada do alumnado. Este menú será o mesmo para todos os comensais que fagan uso do servizo, sexa alumnado ou persoal do centro.
2. O alumnado do centro que teña algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria medicamente documentada disporá dun menú adecuado ás súas necesidades. Estes menús serán autorizados polo consello escolar e estarán xustificados mediante certificación médica.
3. Se os pais e as nais o prefiren, o centro facilitará os medios necesarios para a conservación, en quente ou frío, do menú proporcionado pola familia para o seu consumo polo/a alumno/a respectivo/a.
4. Coa finalidade de que as familias poidan completar o réxime alimenticio dos seus fillos e fillas, de acordo cos criterios dunha alimentación saudable e equilibrada, a programación dos menús expoñeráse no taboleiro de anuncios e na web do centro e darase a coñecer aos pais e nais do alumnado usuario do comedor escolar, incluíndo o tipo de preparación, así

como a composición das gornicións e as sobremesas.

5.2.-Normativa e medidas de seguranza

1. De acordo coa normativa vixente está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco nos centros educativos e, polo tanto, nas instalacións onde se presta o servizo de comedor escolar.
2. Todos os comedores escolares autorizados contarán cun libro de control oficial de establecementos alimentarios, así como o de Inspección de traballo.
3. Antes de comezar o curso escolar, o director ou directora do centro dará as instrucións oportunas para que se revisen todas as instalacións de cociña, almacenamento, rede eléctrica e tomas de auga e gas, así como a desinsectación e desinfección dos locais e utensilios de cociña, despensas, almacéne comedor. Así mesmo, o/a director/a velará para que se leve a cabo un control continuo e adecuado das etiquetas dos produtos envasados e enlatados, datas de caducidade e consumo preferente
4. A dirección do centro elaborará o PPPCC e velará polo seu cumprimento.
5. Estará a disposición dos usuarios e as súas familias a listado de alérxenos que incidan nos menús diarios.

6.-USUARIOS E CONTAS

6.1.-Usuarios do servizo de comedor

1. Poderán ser usuarios/as do servizo de comedor escolar:
 - a) Todo o alumnado do centro, correspondendo ao consello escolar do centro a selección e admisión nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, ao tempo que se procurará a ampliación do comedor consonte as demandas existentes. O Consello Escolar poderá delegar na comisión do comedor.
 - b) O persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.
 - c) O profesorado e persoal non docente do centro que soliciten o servizo, sempre que existan prazas vacantes, e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención do alumnado.
O servizo de comedor escolar poderá ser solicitado por todo o alumnado do centro que desexe facer uso del, é se é para todo o curso indicarao no momento de formalización da matrícula
2. O alumnado poderá solicitar o disfrute do servizo de comedor en días soltos e deberá solicitalo na secretaria do centro antes das 12 da mañá do día anterior.
3. O alumnado deberá comunicar a ausencia ao servizo comedor antes das 12 h. do día anterior a falta. En caso contrario non se fará o desconto na taxa correspondente.
4. O alumnado que queira darse de baixa no servizo de comedor deberao facer coa antelación suficiente (se é baixa para o vindeiro curso, avisarao a final do curso anterior e se é durante o mesmo curso farao cuns días de antelación)
5. Os representantes legais do alumnado dos centros que contan con servizo de comedor escolar poderán solicitar praza, en nome do seu representado, facéndoo constar na correspondente solicitude de admisión para o curso vindeiro.
6. As solicitudes, dirixidas á dirección do centro docente, presentaranse preferentemente na Secretaría do centro

7. A selección e admisión de usuarios do servizo de comedor, cando existan máis solicitudes que prazas dispoñibles, correspóndelle ao consello escolar do centro, tendo en conta o número de prazas de comedor que precise para o persoal de atención ao alumnado. No taboleiro de anuncios expoñerá a listaxe provisoria de admitidos e de suplentes, respetando estritamente a normativa vixente.

No curso 2015/16 empregáronse os seguintes criterios e/ou prioridades:

1. Alumnado con informe de servizos sociais.
2. Alumnado da área de influencia do centro que empregou o comedor o curso pasado
3. Alumnado da área de influencia do centro que non empregou o comedor o curso pasado, con xustificación de incompatibilidade de horario laboral dos pais/nais.
4. Alumnado da área de influencia do centro que non empregou o comedor o curso pasado, sen xustificación de incompatibilidade ordenados segundo:
 - Familias monoparentais
 - Irmáns no centro
 - Menos ingresos percápita segundo autodeclaración.
5. Alumnado da área de influencia das unitarias con informe de servizos sociais.
6. Alumnado da área de influencia das unitarias que empregou o comedor o curso pasado presentando documentación xustificativa de traballo dos pais/nais
7. Alumnado da área de influencia das unitarias de nova escolarización.
8. Alumnado doutros concellos que empregou o comedor o curso pasado.
9. Alumnado doutros concellos de nova escolarización.

Aquel alumnado con alerxias ou intolerancias alimentarias deberán ser admitido nas mesmas condicións de igualdade que todos os demais no que atinxe aos criterios de preferencia anteriormente descritos.

7. Os centros docentes poderán atender solicitudes de praza ao servizo de comedor escolar presentada fóra do prazo establecido, sempre que dispoñan de vacantes e nas condicións anteriormente reflectidas.
8. En relación coas listaxes provisorias de admitidos e suplentes, os/as interesados/as poderán presentar as alegacións que coiden oportunas ante o consello escolar do centro no prazo de **cinco** días hábiles, contados a partir da data de publicación da citada listaxe.

6.2.- Gratuidade ou axudas do servizo de comedor

Aplícase a Instrución 1/2015 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2015-2016

6.3.- Cuotas e pagamentos

Todo aquel alumnado non beneficiario da gratuidade do servizo de comedor deberá aboar o servizo coa cantidade indicada e actualizada todos os anos dende a Consellería de Educación. Tamén se inclúe neste apartado os fillos/as de persoal do comedor ou persoal do centro, docente ou non.

1. Todo o alumnado usuario do comedor deberá cubrir un impreso de autodelaración comprometéndose a abonar a contía do servizo se é o caso.
2. O importe da cuota por alumno e día dos usuarios que non son beneficiarios do servizo é de 4,50 €, 2,50€, e 1 € segundo a autobarefacción resulte da autodeclaración.
3. Para efectuar o pagamento do servizo, dende a dirección do centro enviaraselle a primeiros de mes unha taxa-recibo. Os usuarios de comedor deberán acudir a unha oficina bancaria coa taxa para o pago e entregar o comprobante de pago no centro nos dez primeiros días de cada mes.
4. As familias teñen a obrigaón de avisar con 24 horas de antelación (12h do día anterior) as faltas de asistencia ao servizo de comedor. Os usuarios de pago que non avisen pagarán a totalidade da coantía correspondente.

7.-REGULAMENTO DE REXIME INTERNO

7.1.-No comedor

1. O profesorado de infantil deberá preparar e facilitar o acceso do alumnado deste ciclo a partir das 14:30h.
2. No servizo de comedor de primaria o timbre tocará uns minutos antes das 14:45h para facilitar o aseo de todo o alumnado e o acceso do alumnado do primeiro ciclo de primaria. Logo un segundo timbre ás 14:45h. indicará o acceso do resto de alumnado de primaria.
3. Alumnado distribuirase nas mesas do comedor procurando que haxa en cada mesa dous alumnos/as de 3º Ciclo, preferiblemente un de cada nivel educativo. En calquera caso, en cada mesa haberá dous alumnos/as do segundo ciclo que colaborarán como encargados/as de mesa.
4. O alumnado colocarse sempre nos mesmo lugar para todo o curso, salvo que por motivos de organización puntuais sexa necesario unha recolocación provisional
5. Procurarase na medida do posible atender ás solicitudes de agrupamento por motivos familiares ou vecindade sempre que así o manifesten e xustifiquen os titores/as do alumnado
6. Procurarase e facilitirase que o alumnado acceda ao comedor debidamente aseado, polo que na sesión de clase anterior ao comedor tomaranse as medidas oportunas que aseguren o cumprimento desta norma
7. Cando o alumnado acceda ao comedor xa atopará as mesas preparadas incluso co primeiro prato e normalmente o postre xa colocado e disposto para ser servido polo encargados da mesa.
8. O acceso ao comedor será dun xeito ordenado, colocándose cada un/ha no lugar asignado e sen armar barullo

9. O alumnado terá que permancer sentado no seu sitio durante toda o xantar, salvo en ocasións estritamente necesarias e previo solicitude de permiso ao persoal colaborador
10. Todo o alumnado comerá o mesmo menú que lle será anticipado mensualmente . No caso de que algún alumno/a non puidese tomar algún menú ou parte do menú, os pais/mais ou titores deberán de comunicalo por escrito á envcargada de comedor e a Dirección do Centro, para poder ofrecerllo un menú alternativo
11. O alumnado deixará a súa mesa totalmente recollida, procurando non tirar restos de comida ou papeis ao chan. En calquera caso non se poderá sacar comida fora do comedor.
12. O alumnado sairá do comedor dun xeito ordenado e sen armar barullo, segundo llo indique a encargada do comedor ou o persoal colaborador.
13. Sairán directamente aos espazos asignados as horas de comedor, sen acceder as aulas, podendo empregar na saída os servicios do alumnado da 1ª Planta (xunto ao comedor).
14. Promoverase e facilitarase desenvolver no alumnado hábitos saudables de hixiene dental
15. Contemplanse a posibilidade de facilitar ao alumnado un bolsa de comida para as excursións que impliquen comer fora do centro escolar.

7.2.-No recreo do comedor

1. Todo o alumnado do comedor deberá permanecer no recinto escolar e nos espazos asignados, de xeito que en todo momento o persoal colaborador poida localizalos. Só extraordinariamente poderá deixar os espazos asignados co permiso do persoal colaborador e por causa xustificada.
2. O alumnado non poderá abandonar o recinto escolar sen o permiso por escrito dos pais/nais ou titores legais e previa solicitude por escrito á dirección do centro e/ou encargada de comedor.
3. En todo momento se respetarán os espazos e materiais do centro como no resto do horario lectivo
4. Durante o horario de comedor (comida e recreo) o alumnado deberá observar a mesma corrección no trato co profesorado, persoal colaborador, persoal de cociña e compañeiros así como no relativo ao cumprimentos das normas xerais do centro.
5. O alumnado permacerá nos lugares asignados durante o recreo de comedor realizando xogo libre ou participando en actividades ofertadas pola ANPA, persoal colaborador do comedor destitando espazos distintos para alumnado de infantil e primaria
6. Durante os días de choiva poderanse ofertar outros espazos cuberto a maiores do patio: ludoteca e/ou biblioteca debidamente organizados e para os que se fará unha normativa

específica.

7. O portalón de entrada ao recinto escolar pecharase 10 min despois da saída da mañá e abrirase 5 minutos antes da saída do transporte escolar. Durante ese tempo, para posibles entradas ou saídas do centro empregarase a porta pequena que dispón dun interfono.

7.3.-Distribución do alumnado.

O alumnado dos tres cursos de 1º de primaria e un curso de 2º de primaria empregará o comedor provisional habilitado na entrada do aulario de Ed. Infantil.

Os cursos de 2º de primaria iranse turnando trimestralmente:

1º Trimestre	2ºB
2º Trimestre	2ºA
3º Trimestre	2ºC

8.-INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

1. A utilización do comedor supón a aceptación e cumprimento das normas por parte de todos os usuarios deste servizo
2. O incumprimento das normas pode levar á suspensión do disfrute do servizo durante días ou de forma definitiva
3. Ante o incumprimento das normas falarase co neno/a. Tratarase de que comprenda o seu proceder inadecuado e pediráselle que retifique. Intentarase que asuma as consecuencias das súas accións e se lle ofertarán conductas alternativas.
4. Habitualmente serán as colaboradoras as encargadas de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar. Nos casos no que o diálogo non sexa suficiente, poderanse impoñer medidas correctoras como apartar ao neno/a da súa mesa durante un tempo ou privar ao neno/a dunha parte do recreo ou actividade posterior. Nunca se utilizarán castigos físicos como medidas correctoras.
5. Todas as incidencias quedarán rexistradas no libro de incidencias do comedor, onde se anotará a data, incidencia, participantes e medidas correctoras por parte do persoal colaborador do comedor.
6. Tódalas incidencias serán comunicadas por escrito as familias dende ás titorías. A acumulación de tres incidencias leves implicará unha incidencia grave. Dúas incidencias graves no comedor poden implicar a perda temporal do servizo de comedor.
7. As incidencias do comedor serán tratadas entre as titorías e a familia. De ser necesario solicitarase a intervención da dirección.
8. Nos casos de incidencias graves, unha vez analizado o incidente e posto en coñecemento dos pais ou tutores legais, informarase á comisión do comedor, se fose necesario. Ésta, oídas as partes, ditaminará a corrección que considere oportuna.
9. A reiteración de faltas graves ou a acumulación de leves pode dar lugar a perda do dereito de uso do servizo de comedor.
10. Este tipo de medidas realizaríase en casos extremos, co coñecemento das partes implicadas e co desexo de mellorar a convivencia entre o alumnado e de lograr un bo funcionamento do

comedor.

9.-FINANCIAMENTO E CONTROL DO GASTO

1. Achegas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria libradas para cofinanciar o servizo, en concepto de axuda ou bolsas de comedor.
2. Terase un rexistro de ingresos e un rexistro de gastos do servizo de comedor, a xustificación dos cales será presentada, trimestral e anualmente polo/a director/a do centro ao Servizo de Recursos Educativos Complementarios da delegación provincial correspondente, unha vez aprobada polo Consello Escolar.
3. A elaboración do orzamento de ingresos e gastos do servizo de comedor escolar no centro será realizada polos órganos competentes, dentro da súa autonomía de xestión.
4. A falta de aboamento do importe do servizo por parte dos usuarios será causa de perda da praza de comedor por acordo do Consello Escolar do centro.
5. O estado de gastos do orzamento anual do servizo de comedor escolar incluírá tamén a adquisición do mobiliario e utensilios inventariables precisos para o funcionamento do servizo, ata un máximo do 15% dos ingresos do comedor procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

10.-ABOAMENTO AO PERSOAL LABORAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO DO SERVIZO DO COMEDOR

1. A delegada de comedor, o/a encargado/a do comedor e o persoal, laboral ou funcionario, que exerza as funcións de atención ao alumnado usuario do comedor, terán dereito a un complemento por servizos extraordinarios, como contraprestación da súa actividade e xestión, que será aboado en función do número de días de asistencia ao comedor.
2. A contía do complemento por servizos extraordinarios a que se refire o parágrafo anterior será establecida na instrución que para o efecto se remita aos centros para cada curso escolar. O seu importeserá actualizado cada ano na mesma porcentaxe que se fixe como incremento das retribucións de carácter xeral dos funcionarios públicos.
3. O aboamento do citado complemento realizarase coa nómina ao final de cada trimestre, segundo o número real de días en que colaborou, sen que esta achega económica orixine ningún dereito de tipo individual.
4. Os/as directores/as e/ou delegados dos centros mecanizarán informaticamente a relación nominal do persoal docente que preste este servizo de atención ao alumnado cos días exactos de efectiva participación por trimestre
5. O país, nais ou profesorado que voluntariamente exercen a función de apoio e atención aos usuarios do comedor, terán dereito a unha axuda económica concedida con cargo aos fondos complementarios distribuídos pola comisión provincial regulada no artigo 9 do Decreto 132/2013 , do 13 de agosto.
6. O profesorado colaborador do comedor renuncia a axuda económica que lle corresponda. Enténdese esta renuncia como pago dos menús de comedor do profesorado colaborador (un mínimo de 4 por xornada)

11.-AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO

1. Memoria final
Elaborarase ao remate do curso unha memoria que recolla o desenvolvemento da experiencia e as incidencias máis relevantes que se produciron ao longo do curso.
2. Propostas de mellora
Na memoria final figurará un apartado no que se apunten propostas de mellora que permiten acadar un nivel o máis satisfactorio posible para o servizo do comedor.

12.-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 públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

-Resolución de 20 de outubro de 2008, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone el registro, el depósito y la publicación, en el Diario Oficial de Galicia del convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

-Resolución do 21 de setembro de 2012, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación no Diario Oficial de Galicia do convenio colectivo para os/as traballadores/as da cociña dos centros residenciais docentes de Galicia.

-Instrución 1/2015 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2015-2016

-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. DOG Núm. 154 Martes, 13 de agosto de 2013

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR PARA O CURSO 2015/16.

Ningunha información escolar pode ser difundida fóra do ámbito escolar segundo a Lei Orgánica 1/82 de 5 de maio, do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe e á Lei Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de carácter persoal."

COMEDOR INFANTIL	COMEDOR 1º CICLO	COMEDOR PRIMARIA
* Laura Arufe * Ana Calvelo * Marta González * Katya Rodriguez * Vicente Fornés * Ángeles Raña	* María Calvo * Adelaine Pereira * Ana Rita Pinto * María Sotelo * *	* Isabel García * Victoria Rodriguez * Susana Serrano

ENTRADA NOS COMEDORES:

COMEDOR INFANTIL:	COMEDOR 1º PRIMARIA:	COMEDOR PRIMARIA
Horario setembro: 14,25h: recollemos o alumnado aulas 15,30h: saímos ao recreo Horario outubro: 14,30h: recollemos o alumnado aulas 15,30: saímos ao recreo.	Horario setembro: 14,20 h: recollemos o alumnado aulas 15,30 h: saímos ao recreo Horario outubro: 14,35h: recollemos o alumnado aulas 15,30: saímos ao recreo.	1º timbre: Atención nos curso dos encargados de mesa 2º timbre: o resto do alumnado
As monitoras entran co alumnado	As monitoras entran co alumnado	As monitoras están no comedor controlando a entrada.

DURANTE O COMEDOR:

COMEDOR INFANTIL:	COMEDOR 1º PRIMARIA:	COMEDOR PRIMARIA
* 4 anos A:	* 1ºA: Ana	* Susana - Mesa 3 + Alérxicos
* 4 anos B:	* 1ºB: Ade	* Isabel: Mesa 1 e 2

CEIP Plurilingüe de Pedrouzos

* 5 anos A:	* 1ºC: María Calvo	* Victoria: Mesa 4 e 5
* 5 anos B:	* 2ºC: María Sotelo	
* 6 anos A:		
* 6 anos B:		

SAÍDA DOS COMEDORES:

COMEDOR INFANTIL:	COMEDOR 1º PRIMARIA:	COMEDOR PRIMARIA
-As monitoras saen co alumnado ao patio - Antes de saír ao recreo, deben meter os mandilóns na clase en fila.	- As monitoras saen co alumnado ao patio pola porta do ximnasio. - Deixan ao alumnado que vai para a casa na entrada para que o entregue dirección e/ou monitora	- Cada monitora se coloca nun corredor para controlar as escaleiras. Planta baixa: Susana 1º planta: Isabel 2º planta: Victoria

RECREO:

INFANTIL	PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> O alumnado poderá xogar cos coches, aros e construcións pero éstas non poden saír para o exterior. <p>As distribución monitoras: ANEXO 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado conta cunha distribución semanal dos patios. Só poden xogar no patio que ten asignado. Á hora do recreo os nenos/as non poden entrar no colexio para coller as mochilas <p>As distribución monitoras: ANEXO 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> É importante chamar á casa para informar cando hai un golpe grave. Ningun neno/a lastimado pode ir no autobús sen avisar previamente á familia. Durante os recreo entrar na ludoteca para controlar pero o desenvolvemento pero a organizar é realizada a cargo do alumnado. 	
<ul style="list-style-type: none"> As 16,30 h: NINGÚN neno/a pode permanecer no patio de recreo 	
<p>IMPORTANTE: A PORTA DE ENTRADA ESTÁ ABERTA DE 15,30 H. ATA AS 15,45 H. E PERMANECERÁ PECHADA ATA AS 16,20 H</p>	

SAÍDA ÁS 16,30 HORAS- BUSES:

INFANTIL:	PRIMARIA
<p>16,20 h: Saen os nenos/as de infantil para os buses.</p> <p>- Entregan os nenos/as ás familias.</p>	<p>As monitoras do 1º ciclo do acompañan ao seu alumnado para coller as mochilas e</p> <ul style="list-style-type: none"> Ana Rita e María Calvo os acompañan posteriormente aos buses. María Sotelo e Ade entregan os nenos/as ás familias. Susana chama ao alumnado de 2º e 3º Ciclo no patio

cuberto

Cada monitora se coloca nun corredor para controlar as escaleiras.

- Planta baixa: Susana
- 1º planta: Isabel
- 2º planta: Victoria

COMEDOR INFANTIL E 1º CICLO:

- O mestre/a axudará no bo desenvolvemento do comedor e xestinará as incidencias.
- Todas as monitoras estarán informadas das alerxias, no comedor existe un listado das mesmas
- Nos botiquíns hai un lista de alerta escolar.
- Todas as aulas empezan a comer ao mesmo tempo. (mentres agardamos podemos anticiparlle o menú).
- As monitoras:
 - recoller e entregar as fontes no mesado de cociña
 - repartir a comida aos seus nenos/as
 - cortar os alimentos en anacos pequenos
 - rellenar as xarras de auga en caso de necesidade.
 - **intentar** que os nenos/as proben algún alimento.
 - deixar as mesas limpas ao rematar.
 - controlar que non queden obxectos no chan.
 - colaborar co resto das compañeiras- monitoras
 - vixiar ao alumnado nos patio de recreo
- Realizar todas estas tarefas na mesa cos nenos/as, por exemplo cortar a froita na mesa a medida que van comendo.
- Dar tempo suficiente para que coman con tranquilidade.
- Non se repite a comida nin o postre.
- Só irán ao baño en caso de urxencia (asegurarse que xa foron previamente).
- O tono de comunicación entre as monitoras e o alumnado será o apropiado para un centro educativo.
- Non se poderán usar móbiles no horario de comedor.

COMEDOR PRIMARIA:

- O mestre/a axudará no bo desenvolvemento do comedor e xestinará as incidencias.
- Todas as monitoras estarán informadas das alerxias, no comedor existe un listado das mesmas
- Nos botiquíns hai un lista de alerta escolar.
- As monitoras:
 - axuda a cortar os alimentos en anacos pequenos aos nenos/as máis pequenos
 - rellenar as xarras de auga en caso de necesidade.
 - **intentar** que os nenos/as proben algún alimento.
 - controlar que non queden obxectos no chan.
 - colaborar co resto das compañeiras- monitoras
 - vixiar ao alumnado nos patio de recreo

- O encargado de mesa:
 - recolle e entrega as fontes e os pratos no mesado de cociña.
 - Reparte a comida nos pratos aos seus compañeiros/as
 - limpa a mesa.
 - Recolle a xarra de auga
- Non se repite a comida nin o postre.
- Só irán ao baño en caso de urxencia (asegurarse que xa foron previamente).
- O tono de comunicación entre as monitoras e o alumnado será o apropiado para un centro educativo.
- Non se poderán usar móbiles no horario de comedor.
- É importante chamar á casa para informar cando hai un golpe grave. Ningun neno/a lastimado pode ir no autobús sen avisar previamente á familia.
- Durante os recreo entrar na ludoteca para controlar pero o desenvolvemento pero a organizar é realizada a cargo do alumnado.

ZONAS NO PATIO DE RECREO

SEMANA DO 10 AO 18 DE SETEMBRO (Rotación de espazos semanais)

PATIO INFANTIL

ZONA 1: Patio superior-areeiro-aseos	
ZONA 2: Patio intermedio	
ZONA 3: Patio inferior	

PATIO PRIMARIA

ZONA 1: Porta	Victoria
ZONA 2: Pistas deportivas	Ade
ZONA 3: Rochas	Susana
ZONA 4: Pista negra	María Calvo
ZONA 5: Aseos e patio cuberto	Isabel
ZONA 6: Area e Patio cuberto	Ana
ZONA 7: Entrada/ludoteca	María Sotelo

Brión, setembro de 2015