

CPI PADRENDA-CRESPOS

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR



Curso 2023-2024

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBXECTIVOS**
- 3. FUNCIONAMENTO DO COMEDOR**
 - 3.1 INSTALACIÓNS**
 - 3.2 USUARIOS**
 - 3.3 CALENDARIO E HORARIO**
 - 3.4 MENÚS**
 - 3.5 MENÚS ESPECIAIS**
- 4. IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS**
- 5. NORMAS XERAIS DO COMEDOR**
- 6. ACTIVIDADES DURANTE O RECREO DE COMEDOR**
- 7. ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO COMEDOR**
- 8. PERSOAL LABORAL DO COMEDOR**
- 9. FUNCIÓNS DA ENCARGADA DE COMEDOR**
- 10. FUNCIÓNS DA DIRECTORA DO CENTRO**
- 11. CONSELLO ESCOLAR**
- 12. COMISIÓN DE SERVIZO DE COMEDOR**
- 13. OUTROS ASPECTOS NA ORGANIZACIÓN DO COMEDOR**
 - 13.1 PLAN DE CONTROL DE PROVEDORES E DA CALIDADE DOS PRODUTOS**
 - 13.2 PLAN DE MANTEMENTO DE APARELLOS DE FRÍO**
 - 13.3 PREVENCIÓN DA INTOXICACIÓN E O SEU TRATAMENTO**
 - 13.4 PLAN DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN**
 - 13.5 PROCEDEMENTO DE CONTROL DE PRAGAS**
 - 13.6 MANIPULACIÓN DE RESIDUOS**
 - 13.7 PLAN DE CONTROL DE CALIDADE DA AUGA**
- 14. XESTIÓN ECONÓMICA DO COMEDOR**
- 15. ANEXOS**

1. INTRODUCCIÓN

O comedor escolar forma parte dos servizos educativos complementarios e constitúe unha base imprescindible para garantir a igualdade de oportunidades sociais e educativas. Serve como apoio á escolarización, pero tamén ten un marcado carácter educativo no fomento de hábitos hixiénicos, alimentarios e sociais dos nenos e nenas.

Vivimos nunha sociedade de consumo na que os medios de comunicación nos ofrecen mensaxes contraditorias sobre os hábitos dietéticos. Por unha banda, a industria alimentaria ofrece unha gran variedade de produtos elaborados que son presentados como saudables e de prestixio social. E por outra banda, os medios audiovisuais presentan a delgadeza como sinónimo de saúde e éxito social. Esta realidade esixe unha actuación comprometida de toda a sociedade e, en especial, das familias e dos centros educativos para establecer patróns alimentarios que eviten desaxustes nutricionais e trastornos do comportamento alimentario.

A regulación legal do servizo de comedor está contida no **Decreto 132/2013, do 1 de agosto (DOG do 13/08/2013), na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG 5/3/2007) e na Orde do 13 de xuño de 2008 (DOG do 19/06/2008)**, polo 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. Ademais a **Instrución 2/2023** do 1 de xuño, da secretaría xeral técnica da Consellería de cultura, educación, formación profesional e universidades regula o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa para o 2023-2024.

O protocolo do CPI Padrenda-Crespos establece os aspectos máis importantes do funcionamento e xestión do comedor escolar, e forma parte da Programación Xeral Anual do centro. O servizo de comedor préstase na modalidade de xestión directa polo propio centro, por medio de persoal funcionario e persoal laboral, dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2. OBXECTIVOS

Os obxectivos principais do servizo de comedor son os seguintes:

- Desenvolver e fomentar hábitos alimentarios saudables dende a escola, ensinar un comportamento social e ser centro de desenvolvemento de habilidades e de convivencia.
- Cubrir unha parte importante das necesidades nutricionais do alumnado, proporcionando menús escolares saudables. As outras comidas do día deben achegar o resto das cantidades axeitadas de enerxía e de macro e micro nutrientes, que permitan un bo estado de saúde e un crecemento óptimo durante a idade preescolar, escolar e adolescente.
- Proporcionar unha alimentación variada para garantir a toma suficiente e axeitada de nutrientes e enriquecer a capacidade de adaptación do neno/a aos diferentes alimentos, sabores e texturas.
- Educar as familias a través dos hábitos dietéticos adecuados do alumnado.

3. FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

3.1 INSTALACIÓNS

O comedor escolar ten unha capacidade para uns 220 comensais. No anexo A figura a distribución das mesas de todo o alumnado. A cociña, co seu equipamento e dependencias anexas (almacén de comestibles, almacén de produtos de limpeza e vestiario do persoal), está suficientemente dotada para a prestación do servizo de comedor, de forma directa polo centro escolar.

Durante os períodos de recreo de comedor usamos os patios, así como outras instalacións como a biblioteca, aula de psicomotricidade, pavillón, aula de vídeo ou laboratorio.

3.2 USUARIOS

- Todo o alumnado do centro.
- O persoal encargado da atención ao alumnado.
- O profesorado e persoal non docente que solicite o servizo.

Convén destacar que o alumnado que está en situación socioeconómica desfavorable e os que cumpran determinados requisitos da renda e que estean empadroados nos concellos de Padrenda e de Pontedevea, gozarán da gratuidade do servizo de comedor.

No **curso 2023/2024**, a distribución inicial dos usuarios do comedor é a seguinte:

ALUMNADO DE INFANTIL	9
ALUMNADO DE PRIMARIA	30
ALUMNADO DE SECUNDARIA	31
DIRECTORA DO CENTRO E ENCARGADA	2
ADMINISTRATIVA	1
AUXILIAR DE CONVERSA	1
PERSOAL NON DOCENTE E LABORAL DE COCIÑA	6
COLABORADORAS/ES DE COMEDOR	3
PROFESORADO	23
TOTAL USUARIOS	106

3.3 CALENDARIO E HORARIO

O servizo de comedor iníciase o 11 de setembro de 2023 para todas as etapas educativas. Finalizará o 21 de xuño de 2023.

Durante os meses de setembro e xuño o horario de comedor será único para todo o alumnado de 14:00 a 15:00. Non haberá recreo de comedor neste período.

De outubro a maio haberá dúas quendas de comedor, o que facilita unha mellor atención. A primeira para Infantil e Primaria e a segunda para Secundaria. Ao acabar o xantar, o alumnado ten un recreo de comedor, antes de volver ás respectivas clases da tarde.

QUENDAS	ETAPAS	COMEDOR	RECREO DE COMEDOR
1ª	Infantil e Primaria	13:35 - 14:15	Luns 14:15 - 15:00
			De martes a venres 14:15 - 15:15
2ª	Secundaria	14:15 - 14:45	Luns 14:45 - 15:00
			Martes e mércores 14:45 - 15:15
			Xoves e venres 14:45 - 14:55

3.4 MENÚS

Os menús do comedor ofrecen unha gran calidade nutricional, sanitaria e educativa. Os obxectivos específicos que se seguirán para elaboralos son:

- Diseñar os menús, de acordo coas recomendacións nutricionais e dietéticas para a idade preescolar, escolar e adolescente. Recoméndase inxerir un terzo dos requirimentos diarios de enerxía (30-35% de enerxía) na comida do mediodía.
- Ter en conta as tradicións culinarias do contorno, sen que isto impida fomentar o coñecemento doutras gastronomías e a elaboración de novos pratos e realizar, sobre as receitas tradicionais e sobre pratos ben aceptados polos nenos/as, modificacións que permitan mellorar o seu perfil nutricional, segundo as últimas recomendacións científicas.
- Os alimentos de orixe vexetal deben constituír a base da alimentación. Asegurar unha achega ampla de pasta, arroz, pan e patacas, rica en hidratos de carbono complexos e fibra.
- Fomentar o consumo de hortalizas, verduras e froitas, potenciar o consumo de peixes e legumes e cando se consome carne, preferentemente debe ser magra para favorecer e introducir hábitos alimentarios saudables.
- Presentar os alimentos condimentados de forma sinxela pero atractiva, moderando o uso de sal, azucre e salsas, sen abusar dos fritos.

- Seguir as guías alimentarias recomendadas en termos de porcións e frecuencias, para cada grupo de idade.

RECOMENDACIÓN PARA ELABORAR OS MENÚS:

A estrutura dos menús propostos componse de:

- Un primeiro prato composto basicamente de arroz, legumes, pasta, verduras e hortalizas.
- Un segundo prato que inclúa carne, peixe ou ovos. Acompáñase, polo xeral, de gornición de verduras, hortalizas ou patacas.
- O terceiro prato ou sobremesa que inclúa, fundamentalmente, froita ou derivados lácteos, como queixo ou iogur.
- Os menús propostos han de ser adecuados, no posible, á época do ano. En outono e inverno son máis axeitadas as potaxes, caldos e verduras cociñadas. En primavera e verán, os legumes pódense incorporar en forma de ensaladas variadas e as verduras a modo de cremas frías.
- Hai que aproveitar produtos de tempada. Son máis baratos e as súas propiedades organolépticas máis agradables.
- Dentro de cada grupo de alimentos, dada a súa composición similar en nutrientes, uns poden ser substituídos por outros, segundo a oferta do mercado, os prezos, a súa dispoñibilidade, etc.
- Hanse de combinar os alimentos para alcanzar o equilibrio en termos de sabor, cor, textura e tamaño, sempre dunha forma atractiva e agradable.
- Hanse de evitar pratos e produtos precociñados, xa que en moitos deles a súa etiquetaxe incompleta non nos permite coñecer o seu contido nutricional con exactitude e ademais, consómense con excesiva frecuencia, tanto na comida que se fai na casa coma fóra.
- Aconséllase o consumo de peixe fresco e conxelado. O peixe fresco é unha boa opción, dada a gran variedade de especies que ofrece o mercado na nosa comunidade, permitindo variar as preparacións culinarias dos distintos pratos. Procurarase variar as especies de peixe graxos e magros e incluír polbo, luras, choccos, que lles adoitan gustar aos nenos/as.

- Os menús do centro escolar serán variados, equilibrados e adaptados aos comensais, atendendo as dietas de réxime cando se soliciten por prescrición facultativa ou o soliciten os/as pais/nais/titoras legais por situacións transitorias.
- Para que as familias poidan completar o réxime alimenticio dos seus fillos e fillas, darémoslles mensualmente aos alumnos o menú diario, procurando que non se produzan variacións no mesmo, agás por imprevistos.

3.5 MENÚS ESPECIAIS

O menú será único para todos os comensais, agás as seguintes excepcións:

- ✓ **Dietas brandas:** para o alumnado con problemas gastrointestinais transitorios, baixo prescrición facultativa.
- ✓ **Alumnos alérxicos** a alimentos ou que padezan calquera enfermidade que precise unha alimentación específica. Este tipo de alumnado debe presentar un certificado médico. Agora ben o alumnado con alerxias moi localizadas consumirá o menú ordinario agás os días nos que se inclúa algún alimento ao que son alérxicos; neste caso tomarán algún tipo de alimento alternativo.

Neste curso hai un alumno con intolerancia ao glute. O persoal de cociña elabora o seu menú aparte usando produtos específicos alternativos.

4. IMPLICACIÓN DAS FAMILIAS

Ao comezo de cada mes, as familias estarán informadas dos menús que tomarán os seus fillos e fillas. Publicaremos tamén os menús mensuais a través da páxina Web do centro. De tal xeito, as familias poderán adaptar as súas comidas na casa e adaptalas en función das necesidades diarias. A publicación dos menús informa tamén todo tipo de alérxenos que pode conter cada comida.

5. NORMAS XERAIS DO COMEDOR

Segundo o **Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño** de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, aplicaranse as seguintes normas para o alumnado que asiste ao comedor escolar:

- ✓ Lavado de mans antes de comer, como medida de hixiene persoal.
- ✓ O alumnado terá que amosar un comportamento educado co conxunto do persoal de cociña e cos/coas colaboradores de comedor.
- ✓ Realizarase a entrada ao comedor por cursos seguindo as instrucións dos/das vixilantes e mantendo o ton de conversa adecuado.
- ✓ O alumnado esperará no seu sitio ata aviso dos/das vixilantes.
- ✓ Amosará unha actitude correcta na mesa e non se levantará sen permiso.
- ✓ O alumnado ten que comer de todo e en cantidade adecuada para a súa idade. É obrigatorio probar a comida.
- ✓ Non se pode cambiar de sitio, nin gritar ou molestar a outros compañeiros/as.
- ✓ Non se pode derramar ou xogar coa comida.
- ✓ Ao rematar recollerase todo e cada un/ha levará a bandexa á cociña.
- ✓ Un encargado que cambiará por quendas semanais limpará a mesa segundo as indicacións dos/das vixilantes.
- ✓ Permanecerán no sitio ata que lles indiquen que poden saír. As cadeiras deberán quedar colocadas enriba da mesa sen golpealas.
- ✓ En xeral deberán seguir as recomendacións que lles indiquen os/as vixilantes, persoal de cociña, encargada de comedor ou membros do equipo directivo.

O incumprimento destas normas implica unhas sancións establecidas nas NOF (Normas de Organización e de Funcionamento do centro) adxuntas no anexo XI.

6. ACTIVIDADES DURANTE O RECREO DE COMEDOR

Despois do xantar o alumnado será distribuído polos espazos que lle corresponde:

- ✓ Alumnado de **Infantil**: no seu patio exterior ou na aula de psicomotricidade se chove.
- ✓ Alumnado de **Primaria**: no patio grande (rocódromo e cancha) os luns, martes e mércores. Os xoves e venres poderá utilizar as dependencias do pavillón.
- ✓ Alumnado de **Secundaria**: no pavillón os luns, martes e mércores e no patio grande os xoves e venres.

O alumnado terá tamén a posibilidade de acudir á **Biblioteca** ou ás actividades do **Club de ciencias**. Neste caso, permanecerá sentado no seu sitio na espera dun/dunha profesor/a de garda que irá buscalo para acompañalo ata o lugar correspondente.

7. ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO COMEDOR

Nas tarefas de atención ao alumnado poden participar o persoal docente e demais membros da comunidade educativa. Os/as colaboradores deste curso son:

TITULARES

Silvia Alonso Heredia

Mercedes Ferreira de Vieira

Alejandra Da Silva Castro

SUPLENTES

María Jesús Domínguez Vázquez

M^aCarmen Janeiro Rodríguez (xefa de estudos de Primaria)

Catetina Canitrot Vázquez (secretaria)

Determinase o número de vixilantes en función do total de alumnos e alumnas comensais e segundo as diferentes etapas educativas, tal como se reflicte na seguinte táboa:

ETAPA	Nº ALUMNOS	Nº VIXILANTES
Infantil	9	1
Primaria	30	1
Secundaria	31	1
TOTAL	70	3

Os/as vixilantes participan voluntariamente na atención ao alumnado no servizo de comedor escolar e non poderán abandonalo, a non ser por causa xustificada e sempre con coñecemento e autorización da dirección do centro.

FUNCIÓNS DAS/DOS VIXILANTES:

- ✓ Presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto.
- ✓ Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas.
- ✓ Coordinar tarefas relativas para a educación para a saúde, adquisicións de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do enxoval de comedor.
- ✓ Axudar ás alumnas e aos alumnos máis pequenos, colaborando nas actividades de alimentación e aseo.
- ✓ Informar ao equipo directivo ou a encargada de comedor de calquera incidencia relacionada co servizo de comedor.
- ✓ Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois de xantar, no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo as orientacións da encargada de comedor ou do equipo directivo.

8. PERSOAL LABORAL DO COMEDOR

- ✓ **Cociñeiro:** Jorge González Fernández (substituta: M^aJesús Feijoo Vázquez).
- ✓ **Axudantes de cociña:** Julia González Vázquez e Lucinda Estévez Pereira (substituta de Maricarmen Solla Rodríguez).

FUNCIÓNS DO PERSOAL LABORAL:

- ✓ Elaboración das comidas de acordo co menú.
- ✓ 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 do comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- ✓ Informar á encargada de comedor de calquera cuestión que afecte o funcionamento do servizo.
- ✓ Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza, hixiene e riscos laborais.
- ✓ Asistir ás actividades específicas programadas no Plan de formación continuada.

9. FUNCIÓNS DA ENCARGADA DE COMEDOR

Para este curso 2023-2024, **Nerea González Rodríguez**, orientadora, será a encargada do comedor. As súas funcións son as seguintes:

- ✓ 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 do comedor escolar.
- ✓ Potenciar o desenvolvemento das actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- ✓ Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o funcionamento do servizo de comedor.
- ✓ Organizar o funcionamento do servizo de comida do mediodía.

- ✓ Elaborar a actualización periódica do equipamento de servizo de comedor e a súa reposición.
- ✓ Elevar á dirección do centro propostas sobre o control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor.

10.FUNCIÓNS DA DIRECTORA DO CENTRO

A directora, **Marianne Claude Equy**, ten estas funcións:

- ✓ 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.
- ✓ Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- ✓ Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- ✓ Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.
- ✓ Facer as contratacións de subministración, se fóra o caso, de acordo coa lexislación vixente.
- ✓ Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- ✓ Presidir, se fóra o caso, 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.
- ✓ Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

11. CONSELLO ESCOLAR

Correspóndelle a este órgano colexiado as seguintes funcións:

- Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación universitaria, a través da xefatura territorial, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.
- Aprobar dentro da normativa vixente o protocolo 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.
- Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos.
- Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que use o servizo de comedor.
- Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.
- Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar.
- Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar.

12. COMISIÓN DE SERVICIO DE COMEDOR

Esta comisión está integrada pola secretaria do centro, Caterina Canitrot Vázquez, a nai María Teresa Rocha LLores, e o alumno Julián Domínguez Alonso, a encargada de comedor Nerea González Rodríguez e a directora Marianne Claude Equy.

13. OUTROS ASPECTOS NA ORGANIZACIÓN DO COMEDOR

13.1 PLAN DE CONTROL DE PROVEDORES E DA CALIDADE DOS PRODUTOS

O obxectivo deste plan é evitar que as materias primas e outros produtos alimenticios dos que se provea o centro docente comporten algún perigo para a seguridade alimentaria, debendo ter a calidade necesaria para ser consumidos.

Existen unhas instrucións, impartidas pola dirección, para o persoal de cociña en relación a velar pola calidade e conservación dos alimentos así como a identificación e responsabilidades dos subministradores de produtos alimenticios que se concreta nos tres apartados seguintes:

- A recepción de todos os pedidos é competencia do persoal de cociña, que deberá comprobar o contido, cantidade e calidade dos mesmos antes de prestar conformidade. No caso de que non estean en boas condicións alimentarias deberán devolver o produto ao seu provedor, deixando anotada a descrición do artigo que non se acepta e o motivo.

- O provedor ten que entregar obrigatoriamente o seu albarán que ten que especificar o seguinte:
 - Nome e NIF do provedor.
 - Data de entrega.
 - As unidades, descrición da mercadoría e os prezos dos distintos produtos servidos.
 - Pé de firma da recepción.

- O persoal de cociña será responsable do control da temperatura dos produtos refrixerados e conxelados. A tal efecto levaran o rexistro que se recolle no **anexo IX**.

As actuacións a realizar tamén inclúen o procedemento completo dos pedidos e compras dos produtos alimenticios e o control por parte da encargada do comedor ademais dos devanditos controis do persoal de cociña.

13.2 PLAN DE MANTENIMENTO DE APARELLOS DE FRÍO

O obxectivo é a perfecta conservación dos alimentos, revisando o bo estado de funcionamento dos aparellos de frío. Para iso hai que proceder ao control de temperaturas en cámara frigorífica e conxeladores, que periodicamente revisa a encargada de comedor, segundo o procedemento establecido na ficha que figura no **anexo I**.

13.3 PREVENCIÓN DA INTOXICACIÓN E O SEU TRATAMENTO

O obxectivo é recoller diariamente mostras de comida para poder analizar, no caso de posible intoxicación, os xermes causantes da mesma e determinar así o seu debido tratamento.

Dende fai varios anos, o persoal de cociña recolle cada día mostras de comida que conservan no frigorífico durante algún tempo nuns recipientes axeitados.

13.4 PLAN DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN

O obxectivo deste programa é establecer de modo axeitado os procesos de limpeza e desinfección, de modo que as superficies en contacto cos alimentos non supoñan unha fonte de perigo micro biolóxica nin química.

Os/as responsables da práctica destes requisitos son o persoal laboral de cociña. En canto á limpeza das instalacións e as normas de sanidade e hixiene séguese o seguinte procedemento:

- ✓ Programa de limpeza para a cociña e o comedor escolar que especifica o ámbito de aplicación, os medios humanos e materiais, o horario e o traballo a realizar (**Anexo II**).
- ✓ Ademais existe un protocolo de seguimento da limpeza, en función da frecuencia da mesma:
 - Control da limpeza diaria (**Anexo III**).
 - Control da limpeza semanal (**Anexo IV**).
 - Control da limpeza trimestral (**Anexo V**).

13.5 PROCEDIMENTO DE CONTROL DE PRAGAS

O obxectivo deste procedemento será evitar a existencia de calquera praga no comedor escolar, xa que supón unha fonte importante de perigo.

O responsable do control de pragas é a directora, que contrata cunha empresa autorizada o proceso de desinfección, desratización e desinsectación con carácter anual.

13.6 MANIPULACIÓN DE RESIDUOS

O obxectivo é evitar que os residuos ou subprodutos xerados polo comedor escolar ocasionen contaminacións cruzadas con alimentos producidos ou outras contaminacións que afecten a inocuidade na cadea alimentaria. O persoal de cociña é responsable destas funcións.

Os restos de comida sobranse bótanse nos contedores do lixo. Os recipientes plásticos depositaranse nun contedor específico para o seu posterior traslado nos contedores facilitados polo Concello (punto limpo).

En canto ao aceite usado procedente de fritos recóllese nuns bidóns especiais facilitados por unha empresa de recollida deste tipo de residuos alimentarios.

13.7 PLAN DE CONTROL DE CALIDADE DA AUGA

O obxectivo é garantir que a auga que se utiliza no comedor non afecta a salubridade e seguridade dos produtos alimenticios sendo ademais apta para o consumo. O comedor dispón dun rexistro do control da auga potable, supervisado semanalmente polo persoal de cociña, de acordo co protocolo que consta no **anexo VI**.

14. XESTIÓN ECONÓMICA DO COMEDOR

Os obxectivos en materia de xestión económica son:

- Preparación, elaboración, presentación e explicación ante o Consello escolar dos orzamentos anuais. Para acadar este obxectivo establécese o seguinte programa:
 - ✓ Análise previo por parte da dirección das necesidades para a elaboración do presuposto anual co detalle de gastos de funcionamento do comedor escolar.

- ✓ Elaboración do presuposto anual dos ingresos estimados e gastos previstos para o comedor escolar presentado pola directora.
 - ✓ Elaboración dun orzamento extraordinario para atender necesidades urxentes de equipamento, se é o caso, e se existe remanente do exercicio anterior.
 - ✓ Presentación e explicación ante o Consello escolar dos devanditos orzamentos ao finalizar cada trimestre e ao final do curso escolar, para a súa aprobación, se procede.
- Efectuar unha xestión racional e eficiente do gasto en base ás necesidades de aprovisionamento de produtos alimenticios, produtos de limpeza, subministracións de gas, gastos de conservación e reparacións, etc. así como efectuar os cobros aos comensais que pagan o servizo de comedor. Ademais farase o control e seguimento permanente durante o exercicio dos ingresos e gastos reais, efectuando os pagamentos aos provedores das facturas que sexan conformes, coa máxima dilixencia e axilidade. Para a consecución deste obxectivo, establécese o seguinte protocolo:
- ✓ Determinación do número diario de comensais. Neste curso académico os comensais son o alumnado, profesores, vixilantes, persoal de cociña, encargada de comedor e directora. Confecciónase unha táboa que se entrega na cociña, onde se sinala o número de comensais por cada día e por cada quenda de comedor. Esta información referida ao presente curso figura nos **anexos VII e VIII** e serve para organizar as comidas e para calcular as necesidades diarias de alimentos optimizando os recursos económicos.
 - ✓ Información á encargada do comedor escolar dos importes máximos dispoñibles para as subministracións de produtos alimenticios e outros gastos necesarios para poder facer os pedidos da forma máis eficiente.
 - ✓ Esixir, na recepción das facturas, a conformidade das mesmas por parte dos receptores responsables do gasto.

- ✓ Impulsar a supervisión, control e seguimento dos gastos nas sucesivas facturas.
 - ✓ O procedemento establecido para os pedidos, albarás, facturas e o seu control ata o pagamento aos provedores vén reflectido no **anexo X** que recolle as instrucións da dirección para este cometido.
- Formular e render as contas anuais antes do fin do mes de xaneiro seguinte ao peche do exercicio. Para a consecución deste obxectivo, establececese o programa seguinte:
- ✓ Preparar as contas anuais de ingresos e gastos do comedor escolar, tras o remate do exercicio, no mes de xaneiro.
 - ✓ Render as devanditas contas ante o Consello Escolar antes do fin do mes de xaneiro.

En Padrenda, 8 de setembro de 2023

A directora,

Marianne Claude Equy

ANEXOS

Anexo I: Control de temperaturas en aparellos de frío

Anexo II: Protocolo de limpeza do comedor escolar

Anexo III: Control da limpeza diaria

Anexo IV: Control da limpeza semanal

Anexo V: Control da limpeza trimestral

Anexo VI: Rexistro de control de auga

Anexo VII: Táboa de comensais setembro-xuño

Anexo VIII: Táboa de comensais outubro-maio

Anexo IX: Control de recepción de materias primas

Anexo X: Instrucións de compras e provedores

Anexo XI: Táboa das normas do centro

ANEXO I

CONTROL DIARIO DE TEMPERATURAS EN CÁMARA FRIGORÍFICA E CONXELADORES

CPI PADRENDA-CRESPOS

CURSO 2023-2024

DATA	Cámara frigorífica	Conxelador 1 almacén	Conxelador 2 almacén	Conxelador 3 almacén	Sinatura

ANEXO II

PROGRAMA DE LIMPEZA PARA A COCIÑA E O COMEDOR

CPI PADRENDA-CRESPOS

CURSO 2023-2024

➤ ÁMBITO DE APLICACIÓN

O servizo de limpeza realizarase nas seguintes dependencias:

- Comedor
- Cocina
- Cuarto de baño
- Almacén
- Vestiario
- Almacén produtos limpeza.

➤ MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

A limpeza será realizada polo persoal laboral de cocina (cociñeiro/a e dous/dúas axudantes). O material de limpeza é facilitado polo centro a cargo do seu orzamento de comedor.

➤ HORARIO

De luns a venres durante os días lectivos entre o 5 de setembro de 2023 e o 30 de xuño de 2024.

➤ TRABALLOS A REALIZAR

Haberá limpeza xeral:

- ✓ Nos días comprendidos entre o 6 e o 8 de setembro de 2023. Farase unha limpeza profunda de todas as dependencias que se citaron anteriormente e do interior do seu mobiliario.
- ✓ O xoves 21 de decembro de 2023.
- ✓ O venres 22 de marzo de 2024.
- ✓ Entre os 24 e 28 de xuño de 2024.

Tamén se realizará unha limpeza a fondo no caso de que se cambiara algún mobiliario. A limpeza diaria, semanal e trimestral queda reflectida a continuación:

DIARIA¹:

- ✓ Chan de cociña, baño e zona vestiarios.
- ✓ Fornos, grellas, mesados, mesa quente, menaxe de cociña e de comedor.
- ✓ Máquina de cortar o pan.
- ✓ Cobertoira-paneiro.
- ✓ Peladora patacas.
- ✓ Baleirado de recipientes do lixo.
- ✓ Varrido de comedores.

SEMANAL (MARTES E XOVES)

- ✓ Chan de almacén.
- ✓ Fregado de comedores.
- ✓ Cámara frigorífica.
- ✓ Armario de rodas para gardar a vaixela.

¹ Se foi usado ou usada ese día. ² Ademais do comezo e final de curso.

TRIMESTRAL:

- ✓ Paredes de cociña, almacén e baño.
- ✓ Andeis.
- ✓ Campá extractora e filtros.
- ✓ Conxeladores.
- ✓ Cristais.
- ✓ Mesas e cadeiras do comedor e comedor dos profesores con lixivia.
- ✓ Desinfección

Padrenda, 8 de setembro de 2023

A directora

Asdo: Marianne Claude Equy

A cociñeira

Asdo: M^a Jesús Feijoo Vázquez

ANEXO III

LIMPEZA DIARIA - CURSO 2023-2024

PRODUTOS

*01: DIESIN CL (ecolab): limpador e desinfectante clorado.

*03; 04; 05; 06: GLASOR ULTRABACTERIOSTÁTICO.

DATA HORA	01-CHAN COCIÑA, BAÑO, VESTIARIO	02- COCIÑA	03- PELADORA	04- CORTAPÁN, COBERTEIRO, PANEIRA	05- MESADO, ARMARIO	06- MESA QUENTE	07- MENAXE
DATA PERSOA SINATURA							
DATA PERSOA SINATURA							
DATA PERSOA SINATURA							
DATA PERSOA SINATURA							
DATA PERSOA SINATURA							

ANEXO IV

LIMPEZA SEMANAL CPI PADRENDA-CRESPOS CURSO 2023-2024

PRODUTOS

*08: 09: DIESIN CL (ecolab): limpador e desinfectante clorado.

*10: GLASOR ULTRABACTERIOSTÁTICO +

UNHAS PINGAS DE LIXIVIA. *11 : GLASOR

ULTRABACTERIOSTÁTICO

Data/hora	08-Fregado comedores	09-Chan almacén	10-cámara frigorífica	11-armario de rodas
Persoa				
Sinatura				
Persoa				
Sinatura				
Persoa				
Sinatura				
Persoa				
Sinatura				

ANEXO V
LIMPEZA TRIMESTRAL
CPI PADRENDA-CRESPOS - CURSO 2023-2024

PRODUTOS

***01; 02: SUTTER PROFESSIONAL: limpador e desinfectante clorado. *03: PERVETRO**

LIMPIACRISTALES: < do 5% tensioactivos aniónicos

***04; 05; 06; 07: GLASOR ULTRABACTERIOSTÁTICO + unhas pingas de lixivia.**

***08: GB-20 (quita graxas)**

TRIMESTRE Data/hora	01-Mesas dos comedores	02-Cadeiras dos comedores	03-Cristais ventás
6-08/09/2023 Persoa			
Sinatura			
22/12/2023 Persoa			
Sinatura			
08/01/2024 Persoa			
Sinatura			
22/03/2024 Persoa			
Sinatura			
2/04/2024 Persoa			
Sinatura			

21/06/2024						
Persoa						
Sinatura						
TRIMESTRE Data/hora	04- Conxeladores almacén			05- Paredes de cociña, almacén e baños	06- Andeis	07-Campá extractora e filtros
	1	2	3			
6-08/09/2023						
Persoa						
Sinatura						
22/12/2023						
Persoa						
Sinatura						
08/01/2024						
Persoa						
Sinatura						
22/03/2024						
Persoa						
Sinatura						
2/04/2024						
Persoa						
Sinatura						
21/06/2024						
Persoa						
Sinatura						

ANEXO VI
REGISTRO DE CONTROL DE AUGA
CPI PADRENDA-CRESPOS
CURSO 2023-2024

DATA TOMA MOSTRA	VALOR EN MG/L DE CL₂	PERSOA QUE REALIZA A MEDICIÓN	SINATURA

ANEXO VII
COMENSAIS DO CPI PADRENDA-CRESPOS

SETEMBRO 2023 E XUÑO 2024

PRIMEIRA QUENDA					
COMENSAIS	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Directora e encargada de comedor	2	2	2	2	2
Persoal de cociña	3	3	3	3	3
Coidadora	1	1	1	1	1
Conserxe e familia	2	2	2	2	2
Administrativa	1	1	1	1	1
Profesorado de Infantil e Primaria	8	8	8	8	8
Colaboradores de comedor	3	3	3	3	3
Alumnado de Infantil	9	9	9	9	9
Alumnos de Primaria	30	30	30	30	30
COMENSAIS DA 1ª QUENDA	59	59	59	59	59
SEGUNDA QUENDA					
COMENSAIS	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Alumnado de Secundaria	31	31	31	31	31
Profesorado de Secundaria	13	13	13	13	13
COMENSAIS DA 2ª QUENDA	44	44	44	44	44
COMENSAIS DIARIOS (1)	103	103	103	103	103

(1) Se hai variación comunicarase ese mesmo día.

ANEXO VIII
COMENSAIS DO CPI PADRENDA-CRESPOS

DE OUTUBRO 2023 A MAIO 2024

PRIMEIRA QUENDA					
COMENSAIS	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Directora e encargada de comedor	2	2	2	2	2
Persoal de cociña	3	3	3	3	3
Coidadora	1	1	1	1	1
Conserxe e familia	2	2	2	2	2
Administrativa	1	1	1	1	1
Profesorado de Infantil e Primaria	8	8	8	8	8
Colaboradores de comedor	3	3	3	3	3
Alumnado de Infantil	9	9	9	9	9
Alumnos de Primaria	30	30	30	30	30
COMENSAIS DA 1ª QUENDA	59	59	59	59	59
SEGUNDA QUENDA					
COMENSAIS	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Alumnado de Secundaria	31	31	31	31	31
Profesorado de Secundaria	13	13	13	13	13
COMENSAIS DA 2ª QUENDA	44	44	44	44	44
COMENSAIS DIARIOS (1)	103	103	103	103	103

Se hai variación comunicarase no mesmo día.

ANEXO X
INSTRUCCIÓN S SOBRE PROCEDUREMOTOS
E COMPRAS DE PRODUTOS ALIMENTICIOS
E SUBMINISTRACIÓ NS
CPI PADRENDA-CRESPOS - CURSO 2023-2024

1º- A directora do centro autoriza o gasto en produtos alimenticios e outras subministracións ata o límite sinalado no presuposto do comedor para estes conceptos.

2º- É competencia da directora, en coordinación coa encargada de comedor e o persoal de cociña, a supervisión do funcionamento do comedor que inclúe as necesidades de abastecemento e previsión de compras, para aprobar as mesmas dando as instrucións correspondentes, antes de ordenar os pagamentos.

3º- A encargada de comedor elaborará os menús de cada mes para seren aprobados pola directora antes de entregalos ás familias. Publicáranse na páxina Web do centro.

4º- O proceso de compras de produtos iniciase coa orde de pedido: a encargada de comedor é a responsable de facer os pedidos aos provedores, en base ás minutas aprobadas e de acordo coas previsións de compras autorizadas e coa colaboración e trato directo co persoal de cociña.

5ª- A recepción de todos os pedidos é competencia do persoal de cociña, que deberá comprobar o contido, cantidade e calidade dos mesmos antes de prestar conformidade. No caso de que non estean en boas condicións alimentarias deberán devolver o produto ao seu provedor, deixando anotada a descrición do artigo que non se acepta e o motivo.

6º- O provedor ten que entregar **obrigatoriamente** o seu albará que ten que especificar o seguinte:

- ✓ Nome e NIF do provedor.
- ✓ Data de entrega.
- ✓ As unidades, descrición da mercadoría e os prezos dos distintos produtos servidos.
- ✓ Pé de firma da recepción.

8º- Ao remate de cada día laborable, a encargada de comedor recollerá os albarás firmados durante a xornada. A encargada verificará que os produtos recibidos e detallados nos albarás de entrega correspondan cos pedidos efectuados previamente. No caso de desconformidade analizará as causas e propoñerá á dirección as medidas a seguir (advertencia ao provedor, devolución de mercadoría, desconto no importe, etc.).

9º- Unha vez recibidas as facturas dos provedores, a encargada de comedor comprobará a procedencia dos conceptos cos respectivos albarás (cantidades, prezo unitario e importe total). De resultar conformes as facturas, a encargada estampará o selo e firmará a conformidade na propia factura.

10º- A encargada de comedor entregará á directora do centro, o máis axiña posible, as facturas e albarás orixinais conformes correspondentes ás subministracións recibidas, para a súa oportuna toma de razón contable e previsións de pagamentos. No caso que o considere necesario a encargada poderá facer previamente fotocopia da/s factura/s ou albará/s de entrega para o seu propio control.

11º- A directora ordenará os oportunos pagamentos aos provedores que presenten as súas facturas de forma regulamentaria e sempre que a compra fose autorizada previamente e que haxa constancia da conformidade coa subministración.

San Roque de Crespos, 8 de setembro de 2023

A directora

Asdo.: Marianne Claude Equy

Recibín, a encargada de comedor

Asdo.: Nerea González Rodríguez

SUBMINISTRACIONES PARA O COMEDOR

CPI DE PADRENDA-CRESPOS – CURSO 2023-2024

DESCRIPCIÓN	TELÉFONO	REXISTRO SANITARIO
PANADERÍAS		
Panadería Julio David (repartidor)	986 603 403 633 384 017	9600.0944/PO
FROITERÍAS		
Froitas Tonio	664 860 575	34628049/PO
CARNICERÍAS		
Vázquez	988 494 473 661 504 506	99100077/OU
LÁCTEOS		
DISCIBRÁN (Clesa)	988 381 599 606 666 233	40. 27541/OR
LIMPEZA		
FFL (Lijó) Manuel Picouto (comercial)	986 260 763 689 024 777	
Comercial Ferma	988 252 626 988 981 019 609 074 323	
VARIOS		
Carlac	986 342 579 647 516 117	40.17194/PO
Pimba S.L	988 226 202 649 915 515	40.26381/OR

Secundino do Campo	988 286 059 988 286 060 699 706 888 (Esequiel)	10.15894/OR
IFA (Juan Carlos)	610 582 821	40.21215/OR 10.15628/OR
Carlos Salgado (Conxelados carnicos)	988 251 209 659 891 535	10.09002/OR 15.03113/ OR 21.17053/ OR 12.09420/ OR
Belfrío Conxelados	988 259 448 667 767 495 (Benito)	28.01892/OR 21.16893/OR 26.05294/OR 12.08638/OR
Orenmar Peixe fresco	988 254 573	12.09085/OR 10.21207/OR 40.24433/OR
Granxa O Condado	669 855 386 637 442 535	14.01935/ OR
Perlamar (Capelo)	988 210 978 639 757 525	
Nova Buxos (desratización)	988 215 712 630 903 143	0035-GAL- SOU
Fagor (Servizo técnico)	634 595 034	
Mantemento (Julio)	678 490 712	
Forno (Adrián)	683 503 648	
Felices (Electricistas Padrenda)	689 263 760	
Fontaneiro concello (David)	650 942 670	

ANEXO XI

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CPI PADRENDA-CRESPOS – CURSO 2023-2024

Segundo o Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, aplicaranse as medidas seguintes tanto no recinto escolar do centro como no transporte escolar ou nas actividades extraescolares.

MAL COMPORTAMENTO PUNTUAL NA AULA OU NO RECINTO			
	FALTA	Puntos negativos	COMUNICACIÓN
A1	Acto inxustificado que perturba o normal desenvolvemento das actividades lectivas, complementarias ou extraescolares, alterando a orde dentro ou fóra da aula.	1-4	Profesor/a
A2	Incorrer en comportamentos incorrectos como berros, empurróns ou carreiras.	1-4	Profesor/a
A3	Abandonar a aula sen permiso.	1-3	Profesor/a
A4	Traer o móbil ou aparello similar no centro e no transporte escolar. Tampouco se permitirá nas actividades extraescolares e complementarias.	3	Profesor/a*
A5	Permanencia na aula ou corredor durante o recreo, con excepción dos lugares destinados a merendar e o acceso á biblioteca.	1	Profesor/a
A6	Saír ao corredor durante os cambios de clase.	1	Profesor/a
A7	Consumo de tabaco dentro do recinto escolar.	2	Profesor/a

A8	Abandono do centro durante a xornada lectiva sen que o seu pai/nai/titor/a legal veña recollelo.	3	Profesor/a
A9	Comer nas aulas ou no corredor. Esta norma inclúe tamén gomas de mascar e lambonadas.	1	Profesor/a
A10	Usar con negligencia as instalacións e o material.	1-4	Profesor/a **
A11	Apropiación indebida de obxectos.	1-4	Profesor/a **

DEBER DE ESTUDO E ASISTENCIA Á CLASE			
	FALTA	Puntos negativos	COMUNICACIÓN
B1	Non traer o material de estudo e o equipo informático, de ser o caso, para a clase de xeito reiterado, así como a vestimenta para Educación Física.	1-3	Profesor/a
B2	Cinco faltas de puntualidade sen xustificar.	2	Titor/a
B3	Ignorar as indicacións do profesor/a ou do persoal non docente.	1-3	Profesor/a
B4	Molestar aos compañeiros ou non respectar o seu dereito a estudar.	1	Profesor/a
B5	Non facer, en reiteradas ocasións, as tarefas propostas.	1	Profesor/a

RELACIÓN COS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR			
	FALTA	Puntos negativos	COMUNICACIÓN
C1	Actos de indisciplina. Falta de respecto ou ofensa non grave contra outro membro da comunidade escolar.	6	Profesor/a
C2	Agresión física ou psíquica non grave entre compañeiros.	4	Profesor/a
C3	Participar en pelexas.	4	Profesor/a
C4	Posesión ou exhibición de obxectos perigosos.	4	Profesor/a
C5	Negarse a entregar un obxecto requirido.	4	Profesor/a
C6	Negarse a saír da aula cando se requira.	4	Profesor/a

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO***			
	FALTA	SANCIÓN	COMUNICACIÓN
C.G.P.1	Reiteración de faltas contra as normas de convivencia do centro.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.2	Actos de indisciplina, falta de respecto, agresión, ofensa grave ou inxuria contra outro membro da comunidade escolar.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.3	Maltrato de obxecto e pertenzas dos membros da comunidade escolar.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.4	Apropiación indebida de obxectos valiosos.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar **

C.G.P.5	Deterioro intencionado de material e bens comúns.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar **
C.G.P.6	Falsificación de documento oficial ou suplantación de personalidade.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.7	Consumo de substancias nocivas para a saúde.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.8	Actos de incitación a actuar contra as normas do centro.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.9	Actitude racista, homófoba ou de intimidación e ameazas no centro escolar ou transporte escolar.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
C.G.P.10	Feitos que manifesten a existencia de bullying.	Expediente disciplinario	Dirección Inspección Consello escolar
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR			
	FALTA	SANCIÓN	COMUNICACIÓN
D1	Non respectar a orde de chegada na fila e na recollida de comida.	1	Encargada do comedor
D2	Incorrer en comportamentos incorrectos como berros, empurróns, carreiras ou arrastre de mesas e cadeiras.	1-4	Encargada do comedor
D3	Negarse a probar ou comer os diferentes pratos elaborados no comedor, desperdiciando o contido dos mesmos.	1-2	Encargada do comedor

D4	Xogar coa comida ou tirala voluntariamente ao chan.	2	Encargada do comedor
D5	Sentarse mal á hora de comer ou levantarse sen autorización.	1-2	Encargada do comedor
D6	Amosar un comportamento non axeitado co alumnado de cursos inferiores no reparto dos espazos de lecer.	2	Encargada do comedor
D7	Entrar nas instalacións do comedor con xoguetes ou outro material similar.	2	Encargada do comedor
D8	Levar lambonadas ou gomas de mascar.	2	Encargada do comedor

- *Implican a retirada do aparello (**no caso do móbil, terán que apagalo e terá que vir recollelo a súa nai/pai/titor/a legal**).
- ** O infractor/a deberá **aboar a cantidade resultante** da reparación ou valor material.
- **Ata os 6 puntos**, as faltas serán comunicadas por teléfono ou por Abalar, á familia, por parte do profesorado que puxo a falta de orde. Sempre se entregará copia da falta ao titor/a e a xefa de estudos.
- **A partir dos 6 puntos acumulados**, aplicarase a medida correctora correspondente. Nestes casos o titor/a tamén deberá **informar á familia por escrito** e con acuse de recibo de todas as infraccións cometidas. O titor/a deberá convocar unha reunión coa familia.
- **No caso de acadar 10 puntos**, dende Xefatura de Estudos informarase á familia por escrito e con acuse de recibo de todas as infraccións cometidas. A xefa de estudos deberá convocar unha reunión coa familia.
- ***A partir da terceira falta grave informarase a Inspección Educativa.

POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR

- ✓ Labores de limpeza de mesas e/ou cadeiras de aula ou comedor, no caso de que o/a infractor/a ensuciara conscientemente as mesmas.
- ✓ Labores de recollida do lixo na aula, corredores e/ou servizos, nos casos en que o/a infractor/a fumara ou ensuciara conscientemente a aula, corredores e/ou servizos.
- ✓ Labores de limpeza de portas e/ou paredes, nos casos en que o/a infractor/a ensuciara conscientemente as mesmas.
- ✓ Realización de tarefas durante o recreo (ata un máximo de 5 días, no caso de ser a primeira vez e ata un máximo de 10 días se xa é reincidente); o número de días determinarao o titor/a xunto coa xefa de estudos.
- ✓ Non asistencia á clase co resto de compañeiros/as e realización de tarefas (dadas polo profesorado de cada materia) na aula de convivencia durante o número de días a decidir entre o Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos en función dos puntos negativos acumulados.
- ✓ Prohibición de participar en actividades do centro (saídas didácticas, viaxes, festas...).
- ✓ Cando a falta sexa contra as pertenzas doutro membro da comunidade educativa, a corrección imposta levará consigo a restitución das pertenzas.
- ✓ Posibilidade de incoar un Expediente Disciplinario.
- ✓ Calquera outra medida que determine a Inspección Educativa.