



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CENTRO PÚBLICO INTEGRADO PECALAMA

Rúa Xesteira 22, Pontepedra, Cabaleiros
15683 Tordoia

☎ 881960001 📠 881960009

cpi.pecalama@edu.xunta.es

www.edu.xunta.gal/centros/cpipecalama



CPI PECALAMA

PONTEPEDRA CONCELLO DE TORDOIA

PLAN DO COMEDOR ESCOLAR

CPI PECALAMA

CURSO 2023-24



ÍNDICE:

1.-INTRODUCCIÓN

2.-OBXECTIVOS

3.-ORGANIZACIÓN

4.-FUNCIONS, DEREITOS E DEBERES

5.-OUTRAS FUNCIONS

6.-USUARIOS E CONTÍAS

7.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

8.-INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

9.-FINANCIAMENTO E CONTROL DO GASTO

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

11.-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 cumprir 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 e poñer en práctica hábitos persoais de hixiene e boa alimentación.
2. Proporcionar unha alimentación suficiente, variada e equilibrada.
3. Iniciarse en gustos variados e na ingestión de todo tipo de alimentos.
4. Manter posturas correctas na mesa.
5. Utilizar de maneira axeitadas os cubertos.

2.2.-Educación para a convivencia e o ocio

1. Promocionar 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 nun ton axeitado.
4. Coidar e respectar o mobiliario, equipamento e utensilios de uso común e propio.
5. Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.



3.-ORGANIZACIÓN

Comedor tipo C (de 151 a 250 comensais). Prazas diarias totais máximas permitidas: 212.

No presente curso 2023-2024 farán uso do servizo de comedor a totalidade do alumnado: 177, dos que 100 están becados.

3.1.-Persoal

- Encargada de comedor

Dona Ilda Lortes Gómez, secretaria e profesora de Educación Secundaria no CPI Pecalama.

- Persoal de cociña

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

- Persoal de Atención ao alumnado usuario do servizo

Educación Infantil: 37 alumnos – Persoal de atención = 3 colaboradoras

Educación Primaria: 82 alumnos – Persoal de atención = 3 colaboradoras

Educación Secundaria: 50 alumnos – Persoal de atención = 2 colaboradoras

1 Auxiliar Técnico Educativo (ATE) para atención personalizada de 1 neno de 5º Ed. Infantil que presenta eivas de psicomotricidade, autonomía e deglución.

Tanto as 8 colaboradoras como a ATE teñen dereito a compensación económica e ó servizo de comedor cada día que presten servizo de colaboración no mesmo.

3.2.-Órganos

- Directora do centro e Secretaria do centro
- Consello Escolar



- Comisión do servizo de comedor : formada pola comisión económica máis a encargada de comedor.

4.-FUNCIONES, 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 ca súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

1. Elaboración de menús de acordo coas directrices do Consello Escolar.
2. Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
3. Emplatado e colocación das bandexas nos carros.
4. Limpeza e desinfección diarias das instalacións e equipamentos da cociña e do servizo de comedor escolar.
5. Limpeza e desinfección dos espazos de comedor antes e despois das quendas .
6. Informar á encargada do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
7. Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
8. Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada, como por exemplo o Plan de autoprotección anual.

4.2.-Persoal docente encargado do servizo de comedor escolar

A profesora encargada de comedor foi 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 do alumnado.

4.3.-Persoal colaborador do comedor

4.3.1. Colaboradoras

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. Cumprir coa labor de cuidado, atención e vixilancia do alumnado, dende a saída das clases, durante o xantar, no recreo, e ata que se incorporen novamente ás aulas ou ata que vaian coller o autobús para retornar aos seus domicilios –no caso dos venres-, momento en que se farán cargo do alumnado o profesorado de garda .
3. Ao alumnado de Ed. Infantil, levarano ao baño despois do servizo de comedor e se fose moi urxente, tamén durante o servizo do comedor.
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 ó 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. Servir as bandexas de comida nas mesas (de 3º de Infantil a 3º de Primaria), encher os vasos con xarras de auga en cada mesa e vixiar que todo o alumnado hixienice as mans antes e despois de comer, e garde a distancia interpersonal prescriptiva dende o momento que entra no comedor, nomeadamente cando vai coller a bandexa de comida, cando abandona o comedor e máis o tempo de lecer ata que se incorpora á aula ou vai para o



- autobús os venres.
7. Axudar na recollida de mochilas ao alumnado de Infantil e Primaria os venres antes de ir para o autobús.
 8. Procurar un ambiente sen ruído evitando gritos e dialogando co alumnado e persoal de comedor dun xeito distendido e pausado.
 9. Procurar que o alumnado coma toda a comida debidamente servida, sen forzalo excesivamente.
 10. Mediar nos conflitos entre o alumnado do comedor respectando e procurando ser equitativos e xustos coas partes implicadas e respectando sempre decisións previas doutro persoal colaborador.
 11. Manter un talante respectuoso e cordial entre todos os usuarios e persoal de comedor.
 12. Informar inmediatamente á encargada de comedor e/ou á Dirección do centro daquelas incidencias de comportamento importantes que se produzan durante o servizo de comedor ou no tempo de lecer antes de ir ás aulas ou ó autobús. Ademais, a colaboradora deixará constancia da incidencia por escrito no caderno dispoñible a tales efectos en Administración (**VER ANEXO 1**).
 13. Atención do alumnado accidentado ou lesionado, avisando se a situación o require á encargada de comedor e/ou á Dirección do centro, que seguirá o protocolo xeral do alumnado accidentado no recinto escolar.
 14. Cando un alumno/a precise mudar a súa roupa por estar mollado, sucio ou outras causas que así o aconsellen, deberá avisarse á encargada de comedor, Dirección do centro ou persoal en quen se delegue.
 15. Rexistrar no libro de incidencias 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.
 16. Colaborar na entrada ordenada por parte do alumnado dende o patio ás aulas, así como na formación de filas para o autobús os venres.

4.3.2. Auxiliar Técnico Educativo (ATE)

1. Atender permanentemente durante o servizo de comedor o alumno de 5º Infantil que ten



encomendado, tanto no tempo de comida como no de lecer.

2. Acompañalo e asistilo nos desprazamentos da aula ó comedor, e unha vez rematado o tempo de lecer, do patio á aula.
3. Axudalo en cantas eivas de psicomotricidade, autonomía e deglución se presenten.
4. Vixiar a hixiene do alumno, xa que non presenta control de esfínteres.
5. Atendelo no manexo de útis de comedor, corrección postural e hábitos correctos na mesa, dentro das súas posibilidades.
6. Dar aviso inmediato á encargada de comedor e/ou Directora de calquera problema xurdido no desenvolvemento das súas funcións, así como de calquera problema que presenten ambos os dous alumnos.

4.4.-Consello Escolar

1. Proponer 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 orzamento do 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 Orde 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. Proponer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

4.5.-Directora do centro



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 fose o caso, de acordo coa lexislación vixente.
8. Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
9. Presidir, se fose 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.

4.6.- 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. Xestión económica do comedor dende conta bancaria específica para tal fin.

4.7.-Encargada de comedor

1. Organizar a coordinación das colaboradoras e da ATE no comedor e o tempo de lecer do alumnado.
2. Rexistrar os días de traballo efectivo das colaboradoras e da ATE, e emitir certificados trimestrais correspondentes.
3. Elaborar previsión bolsas comedor trimestrais.



4. Confeccionar impresos mensuais de pago de taxas para os comensais, sexa en formato papel ou por Abalar.
5. Elaborar menús mensuais seguindo os debidos criterios de corrección nutricional.

4.8.-Comisión do servizo de comedor

1. Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
2. Colaborar co equipo directivo e a encargada do servizo de comedor, se fose 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 sá 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 Consello Escolar.
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.

4.9.-Pais, nais ou titores legais

1. Colaborar 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 os utensilios (menaxe do comedor), hixiene alimenticia, así como bo comportamento dentro e fóra 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 FUNCIONS

5.1.-Menús e dieta equilibrada

1. A Dirección do centro programará os menús de mes en mes de acordo con criterios de alimentación sá e equilibrada. Este menú será o mesmo para todos os comensais que fagan uso do servizo, sexa alumnado ou persoal do centro.
2. Os usuarios de comedor que teñan 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. 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 directamente aos pais e nais do alumnado usuario do comedor escolar.
4. De xeito excepcional, e sempre que sexa posible, atendendo ao número de peticións por día e ás existencias de alimentos, atenderanse aquelas dietas brandas por situación de indisposición do alumnado (gastroenterite, gastrite,...). En ningún caso, o servizo de comedor se fará cargo dunha dieta específica notificada cunha antelación inferior a 24 horas á súa administración.

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, a 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, almacén e comedor. Así mesmo, 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, así como da toma diaria de mostras da comida en botes esterilizados e herméticos por se fose necesaria a súa análise ante posibles intoxicacións.

4. A dirección do centro elaborará o Plan do Comedor Escolar e velará polo seu cumprimento.

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, e se é para todo o curso indicarao no momento de formalización da matrícula.

2. 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).
3. 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.
4. As solicitudes, dirixidas á Dirección do centro docente, presentaranse preferentemente na



Secretaría do centro.

5. 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.
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.

As prazas adxudicadas ao alumnado que non pertence a área de influencia do centro son en precario durante todo o ano escolar debendo renunciar a ela sempre e cando a reclame un usuario con dereito e de forma xustificada.

6.2.-Gratuidade ou axudas do servizo de comedor

Aplicase a Instrución 2/2023 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2023-2024.

6.3.- Cotas 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 autodeclaración comprometéndose a abonar a contía do servizo se é o caso.



2. O importe da cota por alumno e día dos usuarios que non son beneficiarios do servizo é de 4,50 €, 2,50€, e 1 € segundo a autobarefacción que resulte da autodeclaración.
3. Para efectuar o pagamento do servizo, dende a Dirección do centro enviaráselle a mes vencido unha folla de pagamento. Os usuarios de comedor deberán aboar o importe correspondente e entregar o comprobante de pago no centro nos vinte 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.

7.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

7.1.-No comedor

1. Desinfectaranse as cadeiras e as mesas, e tamén se ventilarán os distintos espazos antes e despois de cada quenda.
2. O alumno de 5º Inf. con necesidades de atención continua accederá ao servizo de comedor acompañado en todo momento pola ATE, que o acompañará permanentemente tamén no recreo de despois do comedor.
3. O alumnado de Infantil e Primaria accederá ao comedor, acompañado polo profesor ou profesora co que estivese nese momento e esperará as instrucións do persoal colaborador para entrar dun xeito ordenado. O alumnado de secundaria accederá ó comedor no horario indicado no **(ANEXO 2)**.
4. Quendas de servizo de comedor:
En setembro e xuño comerá no primeiro quenda Secundaria e no segundo quenda Infantil e Primaria.
De outubro a maio comerá no primeiro quenda Infantil e Primaria, e no segundo quenda Secundaria.
O alumno de 5º Inf. con atención continua comerá co seu grupo de clase, acompañado e asistido en todo momento pola ATE.
No presente curso retómase o espazo físico de Comedor previo á pandemia de Covid-19, volvendo ao espazo único de Comedor orixinal.
5. O alumnado colocarse sempre nos mesmos lugares (cada cadeira de Infantil estará



- marcada co nome e inicial do primeiro apelido do usuario correspondente) para todo o curso, salvo que por motivos moi xustificados sexa necesaria unha recolocación (**VER ANEXO 3**).
6. O alumnado accederá 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 Infantil, 1º, 2º e 3º de Primaria, accedan ao comedor xa atoparán as mesas preparadas e as bandexas servidas. O resto de alumnado irá ordenadamente e gardando sempre a distancia de seguridade, a recoller a bandexa no mostrador de cociña.
 8. O alumnado terá que permanecer sentado no seu sitio durante toda o xantar, salvo en ocasións estritamente necesarias e previa solicitude de permiso ao persoal colaborador.
 9. Todos os usuarios comerán o mesmo menú que lle será anticipado mensualmente. No caso de que alguén non puidese tomar algún menú ou parte do mesmo por razóns médicas, deberá ser comunicado por escrito á encargada de comedor e á Dirección do Centro, para poder ofrecerlle un menú alternativo.
 10. Unha vez rematado o xantar, os usuarios porán inmediatamente a máscara, e deixarán a bandexa na mesa, que será recollida polas colaboradoras. En ningún caso se poderá sacar comida fóra do comedor.
 11. O alumnado sairá do comedor dun xeito ordenado e sen armar barullo, segundo llo indique a encargada do comedor ou o persoal colaborador.

7.2.-No recreo do comedor

1. As colaboradoras acompañarán o alumnado e sairán directamente aos espazos asignados ás horas de comedor, podendo acceder ás aulas en Secundaria só en caso de moi mal tempo.
2. Este curso 2023-2024 haberá actividades extraescolares no recreo do comedor organizadas pola ANPA.
3. No caso de haber excursións, facilitarase ao alumnado unha bolsa de comida tipo pic-nic.
4. 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.



5. 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.
6. En todo momento respectaranse os espazos e materiais do centro como no resto do horario lectivo.
7. 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 cumprimento das normas xerais do centro.

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 desfrute 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 rectifique. Intentarase que asuma as consecuencias das súas accións e ofertaráselle condutas alternativas.
4. Habitualmente será o persoal colaborador o encargado de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar. Nos casos graves no que o diálogo non sexa suficiente, intervirá Dirección, e 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 dispoñible en Administración, onde se anotará a data, incidencia, participantes e medidas correctoras por parte do persoal colaborador do comedor.
6. Todas as incidencias graves serán comunicadas ás familias dende Dirección.
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. Nos casos de incidencias graves, unha vez analizado o incidente e posto en coñecemento dos pais ou titores legais, informarase á comisión do comedor, se fose necesario. Esta,



oídas as partes, ditaminará a corrección que considere oportuna.

8. A reiteración de faltas graves ou a acumulación de leves pode dar lugar á perda do dereito de uso do servizo de comedor.
9. 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 informado o 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.

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

1. A directora, a encargada do comedor e o persoal 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 á que se refire o parágrafo anterior será establecida na instrución que para o efecto se remita aos centros para cada curso escolar.
3. O aboamento do citado complemento realizarase 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. A encargada de comedor mecanizará informaticamente a relación nominal do persoal que preste este servizo de atención ao alumnado cos días exactos de efectiva participación por trimestre.

11.-NORMATIVA APLICABLE

-Instrución 2/2023 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2023-2024.

-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.

-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.



ANEXO 1

PARTE DE FALTA LEVE A ALUMNADO OCORRIDO NO RECREO DO COMEDOR

NOME DA COLABORADORA:

DESCRICIÓN DOS FEITOS:

COMUNICADO AO EQUIPO DIRECTIVO

ÁS _____ HORAS DO DÍA _____

Asdo: Colaboradora

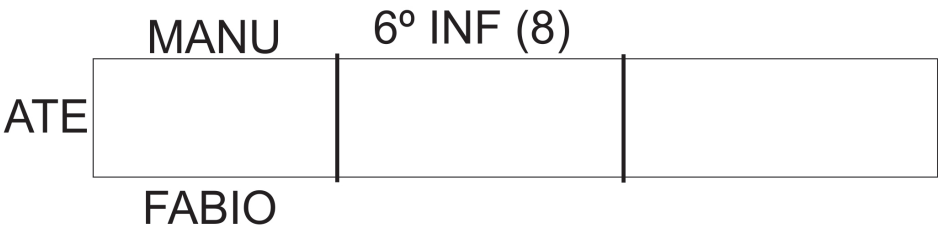
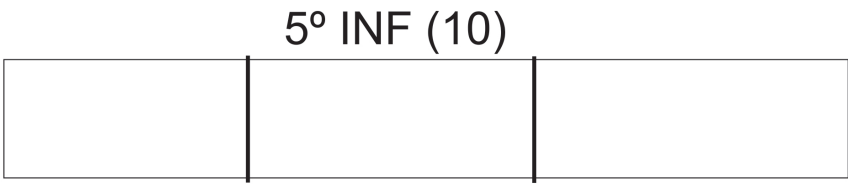
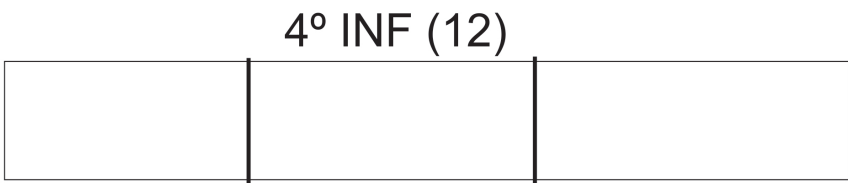
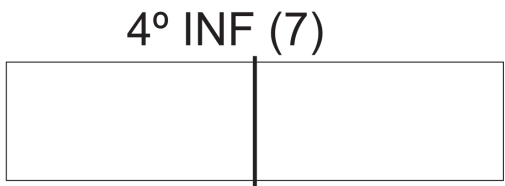
Asdo: Encargada do comedor ou Directora



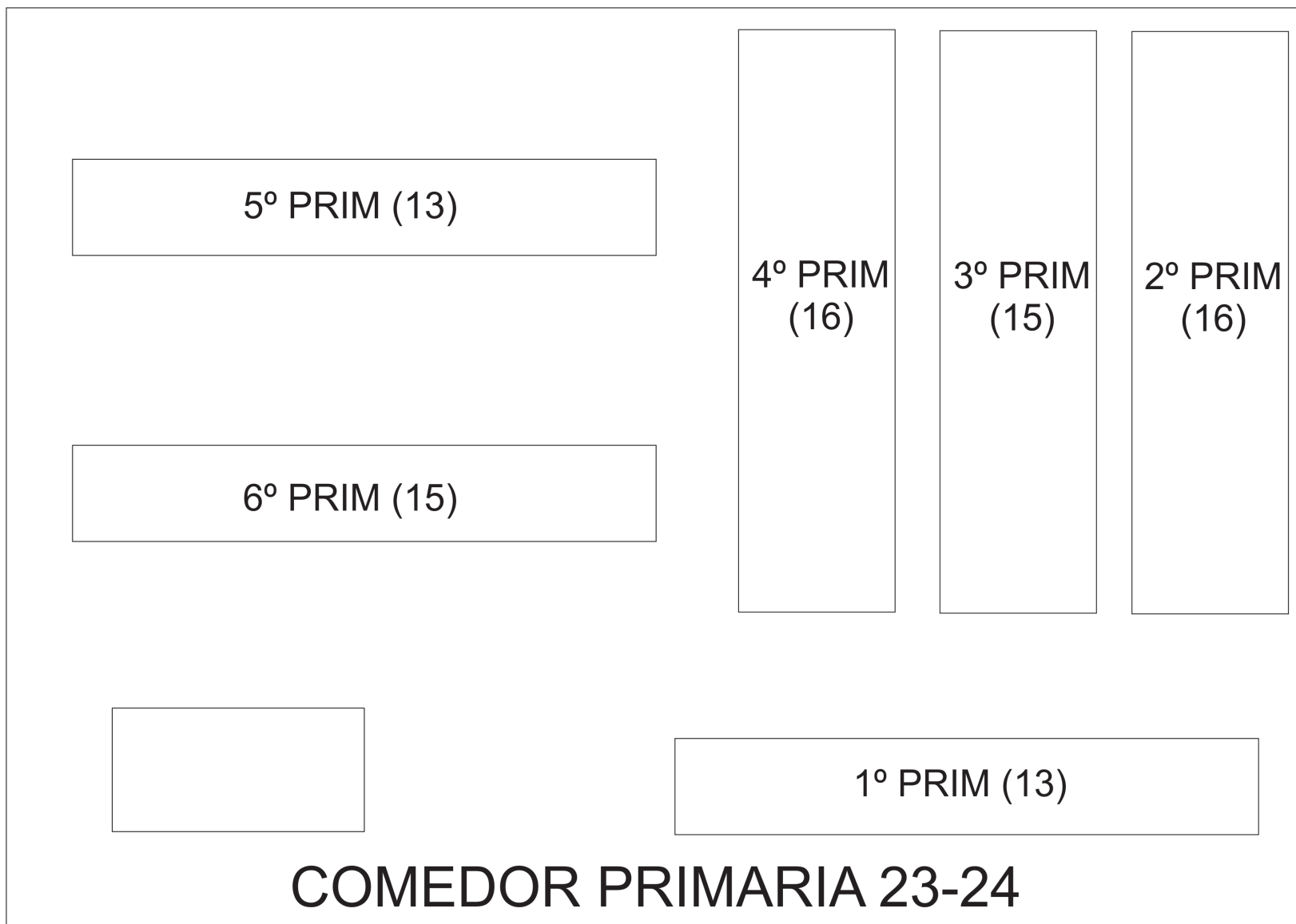
ANEXO 2

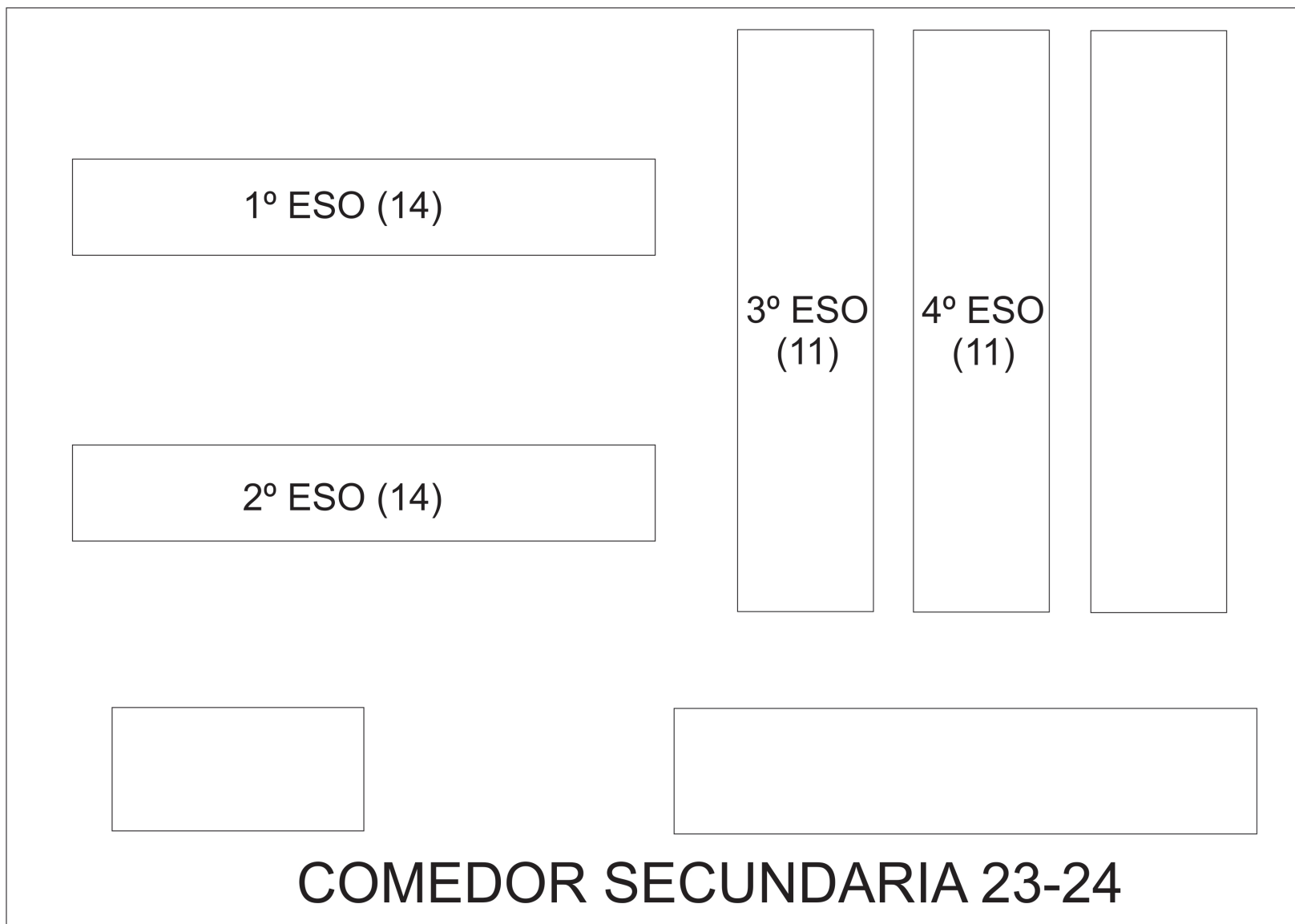
Resumo de horarios de Entrada e Saída do comedor:

	SETEMBRO- XUÑO		MAIO - OUTUBRO	
	Entrada comedor	Saída comedor	Entrada comedor	Saída comedor
4º INF	14:30	15:00	13:15	13:50
5º INF	14:30	15:00	13:15	13:50
6º INF	14:30	15:00	13:15	13:50
1º EP	14:35	15:00	13:15	13:50
2ºEP	14:35	15:00	13:15	13:50
3ºEP	14:35	15:00	13:15	13:50
4º EP	14:35	15:00	13:15	13:50
5º EP	14:35	15:00	13:15	13:50
6º EP	14:35	15:00	13:15	13:50
1º ESO	14:00	14:25	14:05	14:30
2º ESO	14:00	14:25	14:05	14:30
3º ESO	14:00	14:25	14:05	14:30
4º ESO	14:00	14:25	14:05	14:30



COMEDOR INFANTIL 23-24





Tordoia, a 8 de setembro de 2023.