



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura
y Turismo.**

Dirección General de
Educación



C/ Albina Balda, s/n
26142 – Villamediana de Iregua
Teléfono: 941435920. Fax: 942433779
e.mail: cp.gberceo.villamediana@larioja.org

C.E.I.P.
"GONZALO DE BERCEO"

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Plan de Funcionamiento y Directrices de Organización

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Plan de Funcionamiento y Directrices de Organización

1.-INTRODUCCIÓN

2.-FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1.-Gestión del Servicio de Comedor
- 2.2.-Contratación del Servicio
- 2.3.-Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadores/as)
- 2.4.-Usuarios del Servicio de Comedor.
- 2.5.-Periodos de funcionamiento.
- 2.6.-Financiación y Contabilidad de los Comedores Escolares.
- 2.7.-Precio del Servicio de Comedor.
- 2.8.-Menús.
- 2.9.-Condiciones de limpieza, higiene y seguridad.
- 2.10.-Necesidad de un Plan de Funcionamiento.
- 2.11.-Evaluación y seguimiento.

3.-PLAN DE FUNCIONAMIENTO

3.1.-JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

3.2.-ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES

- 3.2.1.-Compete al Consejo Escolar del Centro
- 3.2.2.-Compete al Director del Centro:
- 3.2.3.-Será competencia del Secretario del Centro:
- 3.2.4.- Compete al Jefe de Estudios:
- 3.2.5.-Compete al personal auxiliar de cocina:
- 3.2.6.-Compete a la empresa adjudicataria:
- 3.2.7.-Compete al personal cuidador

3.3.-USUARIOS DEL COMEDOR: TAREAS Y FUNCIONES

- 3.3.1.-Compete a las familias
- 3.3.2.-Compete al alumnado comensal

3.4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR

3.5.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- 3.5.1.-El alumnado
- 3.5.2.-Los monitores/as antes de comer (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene).
- 3.5.3.-Los monitores/as en el comedor (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable).
- 3.5.4.-Agrupamiento del alumnado tras la comida, actividades.
- 3.5.5.-Salidas.
- 3.5.6.-Previsión de accidentes.

1.- INTRODUCCIÓN

Este curso continua el contrato con la empresa SERUNIÓN que equipara a todos los Centros de La Rioja y establece un precio único de menú igual para profesores y alumnos. Es el sexto año que funciona el comedor en el nuevo edificio de Primaria.

2.- FUNDAMENTO LEGAL

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Orden 27/2006, de 28 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja (BOLETIN OFICIAL DE LA RIOJA - Sábado, 14 de octubre de 2006).

2.1.- GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

La gestión del servicio de comedor en nuestro Centro, se viene realizando con la modalidad denominada "CATERING"; es decir, mediante contratación del servicio con una empresa del sector, la cual proporciona al Centro Escolar la comida y el personal necesario para el servicio: Auxiliar de cocina y Monitoras.

2.2.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio con una empresa del sector se realiza por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. El Centro Escolar no tiene ninguna participación en este apartado.

En este momento, el contrato en vigor es con la empresa SERUNIÓN, por lo que se sobreentiende que ésta habrá presentado ante la Consejería de Educación todas las credenciales y requisitos enumerados en el artículo 4 de la orden 27/2006 de Comedores. Se considera, por tanto, innecesario, volver a presentarlas ante el Director del Centro.

No obstante, la empresa SERUNIÓN conoce su obligación de informar puntualmente al Director del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.

2.3.- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO (CUIDADORES/AS).

La empresa SERUNIÓN aporta cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa:

Una persona por cada:

25 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria.

15 alumnos o fracción superior a 7 en Educación Infantil.

El personal contratado por la empresa depende exclusivamente de la misma, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, debiendo asumir directamente y a su costa, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por la vigente legislación. El personal contratado por la empresa para estos fines deberá estar en posesión de alguna de las siguientes cualificaciones:

Monitor de ocio y tiempo libre, técnico o técnico superior de las familias profesionales de servicios socioculturales y servicios a la comunidad, o de actividades físicas y deportivas, o director de tiempo libre, o cualquiera de las titulaciones de magisterio o una formación equivalente y adecuada para las tareas a desarrollar.

En caso de que se justifique suficientemente la dificultad de conseguir personal con la acreditación de la cualificación requerida en el párrafo anterior, las funciones de cuidador podrán ser desempeñadas por personas que acrediten experiencia y aptitudes suficientes para esas tareas.

2.4.- USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado y personal del Centro que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio, el interesado deberá solicitarlo ante la Dirección del Centro Escolar correspondiente, en los términos y plazos que el Centro Escolar establezca al efecto.

La Normativa establece que la selección de usuarios del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar del Centro, mediante criterios claramente fijados en la Orden.

Será motivo de baja automática del servicio de comedor el no abonar las cantidades que les correspondan en un periodo de pago, sin causa que lo justifique, así como haber falseado datos para el acceso a las ayudas de comedor que se convoquen. (art.13)

Además, cualquier usuario podrá perder su derecho al comedor, de manera temporal o permanente, por conductas inadecuadas, mal comportamiento, o similares, recogidas más adelante.

Con el ánimo de prestar el mejor servicio a la Comunidad Educativa, y como respuesta a situaciones familiares que pudieran presentarse, se admitirán comensales esporádicos previa comunicación de las circunstancias al Equipo Directivo

El servicio de esporádicos deberá solicitarse en la Dirección del colegio, con al menos un día de anticipación al uso, pues las comidas hay que pedir las el día anterior a ser consumidas.

2.5.- PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El servicio de comedor funcionará con carácter ordinario en las jornadas lectivas declaradas como completas en el calendario escolar de cada curso. (Habitualmente desde el primer día lectivo de octubre hasta el Día de La Rioja).

También existe un servicio extraordinario en los meses de septiembre y desde el Día de la Rioja hasta el final del curso escolar en junio.

2.6.- FINANCIACIÓN Y CONTABILIDAD DE LOS COMEDORES ESCOLARES

Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar, el Centro constituirá un fondo que estará integrado en cada curso por:

- las aportaciones pagadas por los usuarios mediante cuotas mensuales.

- las cantidades que, en concepto de subvenciones, ayudas y otras vías similares puedan recibirse para tales efectos de cualquier persona o institución pública o privada.
- otros ingresos que puedan recibirse por cualquier otro medio lícito.
- el remanente que, en su caso, pueda generarse de un ejercicio para otro.

El director del centro autorizará los gastos, ordenará los pagos y supervisará la correcta actuación económica y administrativa del funcionamiento del comedor, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Consejo Escolar y a la Comisión Económica.

La contabilidad del Servicio de Comedor se llevará a cabo en los términos establecidos en la Orden que lo regula.

2.7.- PRECIO DEL SERVICIO DE COMEDOR

Al comienzo de cada curso, la Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes autorizará a los centros el precio diario del cubierto para los comensales habituales en cada comedor escolar, teniendo en cuenta los contratos en vigor y el número de comensales previstos y comunicados por los centros.

No obstante, el Consejo Escolar, podrá establecer una cuota complementaria que modifique el precio fijado.

De igual forma el Consejo Escolar podrá establecer, el precio diario del menú para los comensales esporádicos, que no podrá exceder en un 30% el precio diario establecido para los comensales habituales.

Para el curso 14/15 se fija un precio mensual de 76,69 € a comensales fijos. El precio de comensal esporádico será de 5 €/día.

El precio del comedor escolar se dará a conocer a principios de curso enviando a los padres una circular.

Se cobrará por los días que haya de comedor en el año, repartidos en 8 mensualidades (de Octubre a Mayo). Se devolverá el importe correspondiente cuando se falte al menos 5 días seguidos, y avisados con antelación, aunque siempre se cobrará la parte correspondiente al personal de vigilancia.

Se establece como forma de pago general, el cargo a la cuenta bancaria indicada por la familia, y se hará alrededor del día 10 de cada mes.

Los comensales esporádicos abonarán los gastos mediante pago en metálico cada día (si son sueltos).

Se considera esporádico el uso del servicio un máximo de 5 días al mes, salvo causa extraordinaria que lo justifique.

Los comensales que hayan obtenido ayudas de comedor deberán pagar la diferencia entre el coste total del comedor y la cuantía que tengan concedida. (Art.11)

2.8.- MENÚS

Cada trimestre la Empresa SERUNIÓN proporcionará un folleto con explicación detallada de los menús, el cual se hará llegar a las familias para que éstas puedan organizar en cada casa los alimentos complementarios en las comidas no realizadas en el centro.

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

Dichos menús especiales deberán ser lo más aproximados a los del resto de comensales, tanto en contenido como en cantidad, con la obvia excepción de aquellos ingredientes o componentes dañinos para la salud del interesado.

En casos excepcionales, cuando el centro escolar no pueda responsabilizarse del dicho menú especial, facilitará los medios de refrigeración y calentamiento para que pueda conservarse y consumirse el menú especial proporcionado por la familia. (Art.14).

Corresponderá a cada familia justificar ante el Centro las circunstancias médicas de su hijo/a si fuese necesario.

2.9.- CONDICIONES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SEGURIDAD

Corresponde al personal de cocina la limpieza de la misma, electrodomésticos, menaje, etc. observando en todo momento el programa de autocontrol basado en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC)

Todo el personal dedicado a tareas de elaboraciones, manipulaciones, distribución y servicio de alimentos deberá estar en posesión de la formación en manipulación de alimentos, actualizada.

La empresa SERUNIÓN se encargará de la limpieza del comedor. Dicha limpieza, que tendrá lugar fuera del horario de uso habitual de los alumnos, se realizará con una periodicidad diaria, y se referirá a aquella suciedad generada directamente como consecuencia inmediata de la prestación del servicio de comedor escolar y consistente en manchas de grasa, migas de pan y similares en todo tipo de superficies, tales como mesas, suelo y otros.

Además, el comedor deberá ser tratado, a efectos de limpieza, como una dependencia más del centro escolar, asimilable a las aulas. Por ello, el comedor deberá ser limpiado también por parte de la empresa contratada para la limpieza general del centro escolar. Dicha limpieza será similar a la realizada en el resto de las dependencias de dicho centro, con el fin de mantener las instalaciones de comedor en un estado óptimo para ser utilizadas para otras finalidades fuera del horario de comidas.

A la finalización del curso escolar, la empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza total del comedor y mobiliario del mismo (modalidad de cocina catering, debiendo estar los locales en perfectas condiciones para poder ser utilizado el próximo curso. (Art. 15)

2.10.- NECESIDAD DE UN PLAN DE FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar deberá aprobar las directrices de organización y el Plan de Funcionamiento del servicio de comedor, el cual pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del Centro.

La aprobación del Plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para un curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento.

La dirección del Centro docente informará a los padres y madres, al inicio del curso, del Plan de Funcionamiento del servicio escolar de comedor.

2.11.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección del Centro incluirá en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar

Para lograr estos objetivos pretendemos ayudarnos de una correcta organización de procesos, y para ello ponemos en marcha el presente Reglamento.

3.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO

3.1.- JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Comedor, que en nuestro caso se presta con carácter opcional, como elemento conciliador de la vida laboral y familiar, comprenderá la comida del mediodía, la atención a los comensales durante la misma, así como en los periodos posteriores de recreo. Su duración se extiende desde las 14:00 hasta las 16:00 h.

Nos planteamos conseguir los siguientes objetivos:

- 1.-Que nuestro alumnado usuario del comedor reciba una alimentación adecuada a través de una dieta saludable y equilibrada.
- 2.-Inculcar hábitos positivos de higiene alimenticia y comportamiento en la mesa.
- 3.-Educar para el empleo de tiempo libre y posibilitar momentos de descanso.
- 4.-Dar respuesta a las necesidades de nuestra Comunidad Educativa

Para lograr estos objetivos pretendemos ayudarnos de una correcta organización de procesos, y para ello ponemos en marcha el presente Reglamento.

3.2.- ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES

3.2.1.- COMPETE AL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, y aprobar sus directrices y plan de funcionamiento, como parte de la programación general anual del Centro.

-Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio y su liquidación, como parte del

presupuesto anual del Centro.

-Establecer los precios del menú para comensales fijos y esporádicos, de acuerdo a la normativa, así como los periodos y forma de pago de los servicios de comedor.

-Velar por el buen funcionamiento del comedor

3.2.2.- COMPETE AL DIRECTOR DEL CENTRO

- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.

-Dirigir y coordinar el servicio.

-Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.

-Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.

- Supervisar y hacer cumplir el sistema de autocontrol basado en el APPCC.

-Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio.

-Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad del mismo o disfruten de subvención al respecto, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.

3.2.3.-SERÁ COMPETENCIA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Dirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes, Empresas y otros proveedores.

-Formular el inventario de bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio (Inventario periódico del menaje y su reposición).

-Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado (relación con cuidadores/as y personal auxiliar).

-Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor. (Todas las tareas, administrativas y contables, incluida la gestión de becas y ayudas).

3.2.4.- COMPETE AL JEFE DE ESTUDIOS

- Vigilar el cumplimiento de las directrices pedagógicas y educativas que sobre el funcionamiento del servicio del comedor se reflejan en el presente documento, o las que pueda dictar el Consejo Escolar.

- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de

competencia, y entre éstas, será de su competencia la recepción de quejas sobre comportamientos inadecuados del alumnado, corrección, seguimiento y comunicación a las familias, si procede

3.2.5.- COMPETE AL PERSONAL AUXILIAR DE COCINA

- Colocar las mesas y servir las comidas
- Proceder a la retirada y limpieza del menaje y vajilla usado para dar el servicio.
- Proceder a la ordenación y a la limpieza diaria y cuidadosa de todas las dependencias efectos y menaje del office. Entre otras actividades se señalan:
 - Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable.
 - Proceder a la limpieza de mesas, sillas y suelo del comedor, ensuciados como consecuencia de la prestación del servicio

3.2.6.- COMPETE A LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida, y con titulación exigida en la normativa vigente.
- Presentar en Secretaría, con suficiente antelación, los menús para ser enviados a las familias.
- Proporcionar el personal auxiliar de cocina necesario para el servicio.
- Informar puntualmente al Director del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.
- En general, el resto de funciones que conlleven a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas suscrito con la Consejería de Educación.

3.2.7.- COMPETE AL PERSONAL CUIDADOR

- La imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida en el interior del comedor como durante el tiempo de recreo posterior a su entrada en él.
- El servicio y atención a las mesas de los usuarios.
- Las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- Cuantas otras actitudes tendentes a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos que figuren en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, incluido en la Programación General

Entre otras actividades se señalan:

- Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período anterior y posterior a la comida.
- Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período anterior y posterior a la comida

3.3.- USUARIOS DEL COMEDOR: TAREAS Y FUNCIONES

3.3.1.- COMPETE A LAS FAMILIAS

- Solicitar el servicio de “esporádicos” con al menos un día de anticipación a su uso.
- Recoger puntualmente a los alumnos comensales a las horas de salida.
- Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes
- Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos o direcciones
- Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer (no debemos olvidar que en el Colegio también se educa, pero de ninguna manera queremos, ni podemos, usurpar a las familias el derecho y la responsabilidad sobre la educación de sus hijos e hijas).
- Colaborar con el Centro en el buen funcionamiento del Servicio del Comedor, respetando horarios, normas y sistemas de organización.
- Recoger puntualmente a los alumnos comensales a la hora de salida.

3.3.2.- COMPETE AL ALUMNADO COMENSAL

- Respetar siempre a todas las personas que comparten el servicio de comedor o les atienden durante el mismo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, utensilios y menaje.
- Permanecer sentado de manera correcta, comer con educación y hablar siempre con un tono de voz moderado.
- Cumplir en todo momento las normas establecidas y prestar atención a las indicaciones de los monitores/as.

3.4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR	
1.- El primer día de curso se entrega a todos y cada uno de los alumnos/as una circular con datos generales sobre el Servicio de Comedor, y espacio para devolver relleno en caso de querer apuntar a su hijo/a. En el mismo documento se señala plazo final.	- Redacción y copias en Secretaría. - Reparto y recogida a través de los tutores/as.
2.- Terminado el plazo, se recogen las inscripciones, se elaboran listados y se envía a la Consejería el Estadillo del Comedor para que fijen precio y nº de cuidadores/as.	Trabajo de Secretaría
3.- Elaborar anteproyecto de presupuesto del Comedor. Calcular y proponer precio estimativo por comida y día.	Trabajo de Secretaría
4.- Elaborar el Plan Anual del servicio, teniendo en cuenta la Memoria del Curso anterior, el Anteproyecto que proponga el Secretario y las Directrices Pedagógicas y Educativas que haya elaborado la Jefa de Estudios. Integrarlo en la Programación General Anual.	Equipo Directivo
5.- Actualizar bases de datos referentes al Comedor.	Trabajo de Secretaría
6.- Entregar documentación a cada una de las cuidadoras: - Listado general alfabético con teléfonos.	Trabajo de Secretaría
7.- Convocar reunión al iniciar el Servicio con los padres de alumnos usuarios y el personal que trabaja en el Comedor.	Convocatoria del Director.
8.- Realizar todas las tareas administrativas y contables	Trabajo de Secretaría
9.- Pasar al cobro las cantidades mensuales en la primera semana de cada mes	Trabajo de Dirección - Secretaría
10.-Control del libro de incidencias del Comedor	Trabajo de Jefatura de Estudios
11.-Sistema de autocontrol basado en Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).	-Sistemáticamente por la auxiliar de cocina. Supervisión del Director, con firma mensual.
12.- Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio.	Director y Equipo Directivo
16.- Certificar, al inicio de cada trimestre, la asistencia al comedor por parte del alumnado becado para ello por el Ayuntamiento.	Director
17.- Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad del mismo o disfruten de subvención al respecto por parte de la Consejería, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.	Director

3.5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.5.1.- EL ALUMNADO

- Los más pequeños serán recogidos por los monitores/as en sus aulas y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.
- Los alumnos de Primaria bajarán de las clases en filas con el resto de compañeros, dejarán bien colocadas las mochilas en los lugares asignados y entrarán a los baños para lavarse las manos (cuando se lo indiquen los monitores). Utilizarán el jabón y el papel secante de manera racional, usando las papeleras y evitando en lo posible mojar el suelo, o seca-manos eléctrico.
- De ahí entrarán en el comedor a indicación de los monitores, en silencio, y se colocarán siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor.
- Durante la comida hablarán bajo, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan.
- Todos los comensales deberán comer lo que corresponda cada día, salvo aquellos que por razones de salud no pueden tomar algún alimento, que deberán comunicarlo por escrito a la Dirección.
- Procurarán comer utilizando correctamente el cubierto, evitando hablar con la boca llena. (No usarán cuchillo hasta 1º de Primaria).
- No se levantarán de la mesa sin autorización.
- Harán saber al monitor encargado de su mesa las incidencias que ocurran en la misma si éste no las ha advertido.
- Evitarán tirar al suelo cubiertos o restos de comida. Si lo han hecho habrán de recogerlos antes de marcharse.
- Hacer buen uso del menaje, puesto que si se estropea su reposición supone un gasto.
- Los alumnos no deben entrar en la cocina.
- La salida se efectuará de modo organizado siguiendo las indicaciones del monitor encargado.
- Durante todo el periodo de tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en patios o dependencias abiertas para entretenimiento o estudio.

En general los alumnos obedecerán a los monitores a los cuales tratarán con el respeto y educación debidos. Los monitores han de hacerse respetar siempre. Aquellos alumnos que contravengan las normas establecidas serán amonestados. La reincidencia en el mal comportamiento o falta grave se reflejará en un parte de incidencia disciplinaria que se hará

llegar a la Jefatura de Estudios, donde se procederá en consecuencia. Si la falta es reiterada o grave, se pondrá en conocimiento del Director, quien podrá reclamar la presencia inmediata de los padres, si lo considera oportuno. El alumno/a podría llegar a perder temporalmente su derecho al uso del comedor, y si hubiera reiteración, la privación podría ser definitiva.

3.5.2.- LOS MONITORES/AS ANTES DE COMER (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene)

Los comensales más pequeños serán recogidos en sus propias aulas y llevados hasta el comedor. Se les ayudará a lavar las manos. Se sentarán cada día en el mismo sitio.

Un monitor/a se colocará en la puerta de salida del edificio de manera que “haga de filtro” para que el alumnado de comedor se dirija a los baños, y no al patio.

Durante la comida, ningún niño/a saldrá al baño, salvo excepciones.

3.5.3.- LOS MONITORES/AS EN EL COMEDOR (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable).

Durante la comida, cada monitor/a tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso correcto del cubierto, repartiendo entre los comensales la comida, ayudándoles a partir carne, pescado, frutas etc., tomando nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no comen, y, en general, resolviendo las incidencias que se presenten. En el comedor la labor de los monitores es fundamentalmente educadora. Mantendrán relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar.

Si se les grita, los alumnos se acostumbran y hacen menos caso; por ello no es un método eficaz. Los monitores evitarán hablarles a grandes voces y usarán el silbato sólo para llamadas en el patio.

Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará un informe a la familia y se estudiará la conveniencia de su continuidad.

En ningún caso se le obligará a ingerir los alimentos, lo cual no quiere decir que no se le deba animar a comer, o al menos probar, algo de lo servido en el plato.

De ninguna manera deberán consentir actitudes groseras, soeces o antihigiénicas en la mesa. El alumno que así se comporte será separado del grupo y terminará de comer en mesa aparte, como primera medida. Si a pesar de ello persiste en su actitud, dará por terminada la comida. Todo ello será reflejado en el parte de incidencias.

Terminada la comida, el alumnado permanecerá sentado hasta que los monitores/as se lo indiquen.

3.5.4.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO TRAS LA COMIDA Y ACTIVIDADES

Los alumnos de Primaria, se asean y salen al patio con una monitora.

Los alumnos de Infantil se asean acompañados de una monitora.

Los alumnos mayores que deseen pueden quedarse en el comedor para hacer sus deberes.

Un día a la semana se dedicará a taller de manualidades.

Los días de lluvia o frío que no se pueda salir al patio, podrán bajar al salón de actos o permanecer en el porche.

Las monitoras permanecerán junto al alumnado hasta el momento de ser recogidos todos los niños por sus padres.

De ninguna manera se dejará solo a ninguno de ellos, a no ser que traigan una autorización firmada por su madre/padre o tutor.

3.5.5.- SALIDAS

Desde el 2 de marzo de 2015 se establecen dos turnos de salida: **15:20 y 16:00**. Las puertas del Centro quedarán cerradas desde las 14:15 hasta las 16:00 no permitiéndose el acceso a nadie que no esté relacionado con el servicio de comedor. Los padres comunicarán en la oficina del Centro qué turno de recogida eligen y esperarán a sus hijos en la puerta frente al Polideportivo Municipal. Las monitoras acompañarán a los alumnos hasta la puerta cinco minutos antes y se asegurarán de entregar a los alumnos a sus tutores o personas asignadas por ellos.

Los padres podrán firmar una autorización para que los alumnos (de cursos a partir 3º de Primaria, incluido) puedan abandonar el Centro sin acompañamiento de un adulto.

3.5.6.- PREVISIÓN DE ACCIDENTES

Para la vigilancia de los más pequeños, las monitoras deberán tener especial cuidado, procurando que su "radio de acción" sea controlado en todo momento.

Mientras estén en el patio, los alumnos tienen prohibido hablar con personas de fuera de la valla, y mucho menos recoger cosas que pudieran ofrecerles. Hay que tener especial cuidado con ello.

Los monitores deberán ser capaces de tomar decisiones ante cualquier imprevisto de urgencia y comunicar a la dirección los hechos en el mínimo tiempo posible.

- **Caso de Accidente leve:** Se curará de manera tópica con desinfectantes y productos del botiquín.

- **Accidente de mayor consideración:** Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la empresa y al Centro.

Este Plan de Funcionamiento queda aprobado por el Consejo Escolar, en el día de la fecha

Villamediana, 9 de Septiembre de 2014

EL SECRETARIO

EL DIRECTOR

Fdo: Pilar Leza García

Fdo: Eduardo Subero Rodríguez